

Dilluns, 23 de febrer de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 2 de desembre de 2014 per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Granollers per al període 26.03.2014 a 31.12.2015 (codi de conveni núm. 08010662131999)

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Granollers subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 31 de gener de 2014, i de conformitat amb el que disposen l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 de la Llei 7/2007 abans esmentada.

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Granollers per al període 26.03.2014 a 31.12.2015 (codi de conveni núm. 08010662131999) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació de la Comissió Negociadora.
- 2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripció literal del text signat per les parts.

ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DELS FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, PER AL PERÍODE 26.032014-31.12.2015.

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS.

Article preliminar.

Per tal d'aconseguir un redactat més fluid i entenedor del contingut d'aquest Acord de condicions, amb caràcter general, quan es faci referència als funcionaris i les funcionàries, es pot denominar de forma genèrica personal. Així mateix, la referència a l'acord de condicions es denominarà genèricament Acord.

Article 1. Àmbit personal.

1. Aquest Acord és d'aplicació general al personal funcionari que presti els seus serveis a L'ajuntament de Granollers. Subsidiàriament serà d'aplicació al personal funcionari del Patronat Municipal del Museu i l'EPE Granollers Mercat.
2. En resten expressament exclosos el personal eventual que ocupi llocs de confiança o càrrecs directius.

Article 2. Àmbit temporal i territorial.

1. Aquest Acord entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple de L'ajuntament i fins a 31 de desembre de 2015. Serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Les retribucions econòmiques tindran efectes de vigència des del dia 1 de novembre de 2013, d'acord amb el previst a l'article 18.2. Àmbit territorial, Granollers.
2. Aquest Acord quedarà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius, llevat de denúncia expressa d'una de les parts, la qual s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima d'un mes a la data de finalització de la seva vigència inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues, per escrit i amb constància fefaent a l'altra part.
3. En cas de pròrroga es perllongaran també la resta d'acords que hi estiguin lligats.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

4. Mentre es dugui a terme la negociació i l'aprovació d'un nou acord, aquest Acord mantindrà la vigència inicial o la de qualsevol de les pròrrogues, en totes aquelles previsions que jurídicament siguin de possible aplicació.

5. Es manifesta la voluntat de totes les parts de revisar les condicions pactades tan bon punt la legalitat ens ho permeti.

Article 3. Subjecció a la legalitat vigent i condició més beneficiosa.

1. Les normes contingudes en aquest Acord regulen les relacions entre el Consistori, el seu personal funcionari amb caràcter general. Subsidiàriament regula les relacions entre el Patronat del Museu, l'EPE Granollers Mercat i el seu personal funcionari.

2. Qualsevol acord posterior més favorable, signat entre aquesta Corporació i la representació del personal, prevaldrà sobre el que s'estableix en aquest Acord, tenint en compte que per a la seva validesa i eficàcia es necessita l'aprovació expressa i formal dels òrgans competents en el seu àmbit corresponent. De forma subsidiària s'aplica també al Patronat del Museu i l'EPE Granollers Mercat.

3. Es garantirà el respecte per les condicions més favorables que estigui gaudint el personal, en el marc de les disposicions legals d'aplicació.

Article 4. Vinculació a la totalitat.

1. Aquest Acord forma un tot únic i indivisible, i com a tal, per a la seva aplicació, ha de ser objecte de consideració global i conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i drets regulats i pactats, no pot ser considerat aïlladament.

2. Atès que les condicions pactades són un tot orgànic i indivisible, aquest Acord serà reestudiat per la Comissió de seguiment en el cas que l'autoritat laboral o judicial en l'exercici de les seves facultats objecti o invalidi algun dels pactes o no aprovi la totalitat del contingut.

3. Es determina que la jurisdicció competent per resoldre litigis que es pugui derivar de la seva aplicació i interpretació sigui la jurisdicció contenciosa administrativa del tribunal que correspongui.

Article 5. Comissió de seguiment.

1. En el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a l'aprovació d'aquest Acord pel Ple de L'ajuntament de Granollers, es constituirà una Comissió de seguiment, per a la seva interpretació i vigilància.

2. Aquesta comissió estarà formada paritàriament per un màxim de dos representants de cada secció sindical amb representació a la junta de personal funcionari i el mateix nombre de representants de la corporació.

3. Les funcions d'aquesta comissió seran l'estudi, la interpretació, el seguiment i la vigilància d'aquest Acord, i els seus acords seran vinculants per a ambdues parts, sempre respectant les competències i les atribucions que la legislació atorga als diferents òrgans de l'administració municipal. La comissió també resoldrà els procediments sobre les discrepàncies que puguin sorgir per la no aplicació de les condicions de treball establertes.

4. La Comissió de seguiment és l'òrgan de primera instància competent per emetre interpretacions sobre contingències o conflictes futurs originats per la interpretació de l'Acord.

5. La Comissió de seguiment s'autoregularà pel que fa al règim de reunions i horari. S'estableix una reunió mínima trimestral. Les reunions de la Comissió de seguiment es formalitzaran en les actes pertinents.

6. En cas que es plantegi alguna qüestió, la comissió es reunirà en el termini de quinze dies i aquesta es resoldrà en un termini màxim d'un mes.

7. En cas de manca d'acord en el si de la comissió sobre la interpretació o l'aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament la submissió de la discrepància als procediments de conciliació i mediació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL) o de qualsevol altre organisme públic que es creï a l'efecte, a petició de qualsevol de les parts.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 6. Valoració de llocs de treball.

1. Com a conseqüència de la transformació i modernització de la nostra administració en els darrers anys, que ha comportat la creació de nous llocs de treball, la modificació i adequació de les funcions d'altres i canvis en l'organigrama polític, es creu necessari revisar la valoració de llocs de treball. A aquest efecte es constituirà una Comissió de valoració de llocs de treball formada per un màxim de dos (2) representants de cada secció sindical amb representació a la Junta de personal funcionari i el mateix nombre de representants de la corporació.
2. Tant la corporació com els sindicats poden incorporar assessors a la comissió de valoració dels llocs de treball.
3. La Comissió de valoració de llocs de treball serà l'encarregada del seguiment dels treballs tècnics per a la redacció d'una nova valoració de llocs de treball i l'adequació del Manual de funcions.
4. La valoració de llocs de treball ha de respectar el marc normatiu vigent i ajustar-se a les possibilitats legals que preveu la normativa. En la mesura que la legislació ho permeti, es podrà, si escau, arribar a un acord de consignació pressupostària per aplicar la valoració de llocs de treball per als exercicis 2015 a 2018. Un cop finalitzada la valoració de llocs de treball s'acordarà la dotació pressupostària necessària i les anualitats d'implementació. Per la primera anualitat d'implementació de la valoració de llocs de treball, i en funció que la normativa vigent ho permeti i de la disponibilitat pressupostària, es preveurà una dotació econòmica al capítol I del pressupost municipal equivalent al 0,80% del Capítol I del darrer pressupost municipal aprovat, excloent les partides pressupostàries corresponents als Plans d'ocupació o Pla de xoc.
5. Una vegada finalitzada la valoració de llocs de treball, i sense que suposi incrementar el total de la massa salarial, es disminuirà el 50% de l'actual complement de productivitat (205,84 EUR anuals) per destinar-lo a l'aplicació del complement específic o al que correspongui.
6. Quan en exercici de les potestats d'organització de L'ajuntament es modifiqui la plantilla i la relació de llocs de treball, s'ha de procedir a la negociació dels canvis esmentats en el si de la comissió de valoració de llocs de treball o, si de cas hi manca, a la Comissió de seguiment abans de ser aprovades per l'òrgan competent, d'acord amb la normativa vigent.
7. En el termini màxim dels 3 mesos següents a l'aprovació d'aquest Acord, s'ha de constituir la comissió de valoració dels llocs de treball.

CAPÍTOL 2. CONDICIONS DE TREBALL.

Article 7. Norma general.

1. L'organització del treball és reconeguda com a competència exclusiva dels òrgans directius de L'ajuntament de Granollers d'acord amb la normativa vigent aplicable.
2. La corporació pot assignar al seu personal funcionari funcions, tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al lloc de treball que desenvolupen, sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin i sense disminució de les seves retribucions.
3. Els canvis organitzatius individuals i col·lectius que afectin el personal funcionari en la modificació d'alguna de les condicions de treball previstes en aquest acord, s'han de negociar prèviament amb els representants del personal, els quals poden emetre un informe, d'acord amb la normativa vigent.

Article 8. Jornada de treball i calendari laboral.

1. La jornada ordinària de treball efectiu setmanal serà la que s'estableixi en el marc de legislació vigent. El còmput serà anual.
2. A l'efecte de determinar la concreció de la jornada laboral, durant el darrer trimestre de cada any s'ha d'elaborar la proposta de calendari laboral i organització dels horaris de treball, que es negociarà a la Comissió de seguiment. Per a la seva efectivitat serà aprovat per l'òrgan municipal competent.
3. Pel que fa al personal funcionari que desenvolupi la seva dedicació en horaris especials, com ara el col·lectiu de docents, els col·laboradors d'aquests col·lectius, el personal funcionari subjecte a torns o similars, la Policia Local, la Unitat Operativa de Serveis i tots aquells que es trobin sotmesos a jornades especials, cada servei determinarà el seu horari d'acord amb el nou còmput anual aplicable a la resta de personal funcionari i amb els mateixos criteris establerts.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

4. Les jornades especials existents o que es puguin establir, ja siguin per reducció o ampliació de jornada, experimentaran els canvis necessaris per adequar-se a la modificació general de la jornada ordinària.

Article 9. Definició de les dedicacions horàries i de jornada.

1. La jornada i l'horari del personal funcionari s'ha de desenvolupar d'acord amb alguna de les modalitats següents:

Jornada ordinària: la modalitat de jornada ordinària és la que estableix la normativa vigent.

Jornada especial: la modalitat de jornada especial és aquella que està per sobre o per sota de la jornada ordinària.

Horari ordinari: la modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual i ordinària en torn de matí, tarda o nit, amb flexibilitat o sense.

Horari especial: la modalitat d'horari especial és tot aquell que sigui diferent de la modalitat d'horari ordinari.

Horari de jornada partida: és la jornada en la qual de forma diària, es presten serveis en horari de matí i tarda de dilluns a divendres.

Horari per torns: la modalitat horària per torns és la que es realitza de manera habitual, programada i rotativa, en torns de matí, tarda i nit, indistintament. En l'horari de torns distingim dues modalitats:

- a) General: Q3 amb torn de nit.
- b) Especial: Q3 sense torn de nit.

2. El personal funcionari que desenvolupi la seva dedicació en règim ordinari, llevat del col·lectiu de docents, personal funcionari col·laborador d'aquests col·lectius, personal funcionari subjecte a torns i similars, Unitat Operativa de Serveis, i aquells que es trobin sotmesos a jornades especials, han de fer la seva jornada de treball durant els cinc primers dies de la setmana, de dilluns a divendres, en règim d'horari flexible.

3. L'horari ordinari té dos components:

a) Una part del temps fix, i d'obligat compliment, que és de 8.30 h a 14.30 h.

b) Una part d'horari flexible, a elecció del personal, que es pot complir de les maneres següents:

- De les 7.30 a les 8.30 hores.
- De les 14.30 a les 15.30 hores.
- De les 16 a les 19 hores.

4. Excepcionalment, s'estableix un règim de flexibilitat horària per al personal funcionari tècnic i d'oficines, d'acord amb el servei d'adscripció i Recursos Humans: hora d'entrada de 7.30 a 9.15 h i de sortida de 14.30 a 15.45 h. S'estableix aquesta flexibilitat per adaptar els horaris de treball als horaris dels fills en edat escolar que estiguin cursant fins a primària (12 anys), sempre que es garanteixi la prestació del servei. En cap cas aquests canvis d'horari han de suposar increments retributius.

Article 10. Descans dins de la jornada laboral.

1. El personal funcionari que realitzi un horari diari mínim continuat de 6 hores ininterrompudes gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu. Els 30 minuts de pausa que no s'utilitzin no es poden emprar com a hores per compensar en cap còmput horari setmanal o mensual, llevat dels casos excepcionals previstos en aquest Acord.

2. Quan els torns de treball siguin inferiors, la pausa es reduirà proporcionalment.

Més de 10 hores: 50 minuts.

Més 6 hores: 30 minuts.

Més de 4 i fins a 6 hores: 20 minuts.

4 hores: 10 minuts.

Menys de 4 hores: 0 minuts.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

3. Aquesta interrupció no pot afectar el funcionament normal del servei, de forma que cada cap de servei pot distribuir la pausa esmentada per tal que no estigui absent alhora més del 50 % del personal.

4. Quan es tracti de llocs de treball unipersonals la pausa s'ha de fer fora dels horaris d'atenció al públic i en el cas que això no sigui possible, s'han d'arbitrar mecanismes organitzatius adients per possibilitar-ne l'ús.

5. Hi ha un descans mínim de 12 hores entre el final d'una jornada i el començament de la següent.

Article 11. Descans setmanal.

1. El descans setmanal ha de ser de 48 hores continuades.

2. Aquest descans s'ha d'efectuar el dissabte i el diumenge, llevat del personal funcionari que tingui una jornada laboral ordinària que coincideixi amb dissabtes i diumenges. Quan això no sigui possible, s'ha d'efectuar en caps de setmana alternatius, en funció de les necessitats del servei.

Article 12. Vacances.

1. El personal funcionari té dret a gaudir, durant cada any complet de servei efectiu, de 22 dies hàbils retribuïts de vacances, o dels dies que corresponguin si el temps de servei durant l'any és menor.

2. El còmput de les vacances s'ha de fer per dies hàbils (22 dies hàbils, de dilluns a divendres) per a aquells col·lectius de L'ajuntament la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de tot l'any.

3. Les vacances s'han de fer, amb caràcter general i sempre que les necessitats del servei ho permetin, en el període comprès entre el dia 20 de juny i el dia 30 de setembre. Tanmateix, a sol·licitud del personal funcionari interessat, les vacances es poden gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable corresponent. S'exceptua la policia local, que es regeix pel Q3.

4. Els torns de vacances han d'ésser aprovats l'òrgan municipal competent i coneguts pel personal funcionari afectat durant la primera quinzena del mes de maig i no es poden modificar excepte a petició escrita de les persones interessades i confirmació de la seva acceptació pel servei al qual estiguin adscrits.

5. S'han de gaudir 18 dies continuats dins el període establert per a vacances i 4 es poden gaudir a petició del personal, en funció de les necessitats dels serveis, fins al dia 31 de gener de l'any següent. Tanmateix, a sol·licitud del personal funcionari interessat, les vacances es poden gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable corresponent. S'exceptua la Policia Local, que es regeix pel Q3.

6. S'intentaran adequar els torns de vacances del personal funcionari que col·labori amb ONG, sempre que ho sol·liciti formalment l'organització mateixa.

7. Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural.

8. En el cas que es produeixi una baixa per incapacitat temporal durant el període de gaudi de les vacances i, per tant, no es puguin fer durant l'any natural, es podrà gaudir d'un únic període addicional de vacances a partir de l'alta mèdica. Aquest període addicional és l'equivalent als dies de vacances que no s'hagin pogut gaudir, s'atorgarà atenent les necessitats de servei i es podrà realitzar fora del període de referència de les vacances anuals.

9. En cas de discrepàncies entre el personal, per raó dels torns de vacances, s'han de distribuir de forma consecutiva i rotatòria. Començaran la rotació els funcionaris i les funcionàries de més antiguitat a la corporació i, en cas de coincidència, els de més càrregues familiars.

10. Així mateix el personal funcionari adscrit a la UOS i Espais verds gaudiran de les vacances en torns durant els mesos de juliol i d'agost. Tanmateix, si algú ho sol·licita i les necessitats del servei ho permeten, poden fer les vacances en un altre període de temps.

11. A l'època estival i amb caràcter general, quan un centre de treball tanqui perquè no hi ha activitat, el personal funcionari que hi estigui adscrit gaudirà del seu període de vacances coincidint amb el període de tancament.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 13. Permisos.

1. Els permisos retribuïts s'han d'atorgar sempre que les necessitats del servei ho permetin a excepció dels que es detallen a continuació:

- per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar.
- d'acompanyament per intervenció quirúrgica sense hospitalització.
- per matrimoni.
- per matrimoni d'un familiar.
- per trasllat de domicili, amb l'excepció prevista de gaudiment discontinu.
- per exàmens finals.
- per deures inexcusables.
- per maternitat.
- per naixement, adopció o acolliment.
- de paternitat.
- per lactància d'un fill més petit de dotze mesos.
- per atendre fills prematurs.
- per atendre fills discapacitats.
- per situacions de violència de gènere.
- per assistir a visites, proves o intervencions quirúrgiques.

2. El personal funcionari inclòs en l'àmbit d'aquest Acord, si ho comunica prèviament, es pot absentar del seu lloc de treball, amb dret a remuneració en els supòsits següents:

a) El permís per assumptes particulars, de què pot disposar el personal funcionari inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, és de 4 dies per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a un any.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació, queda subjecta a les necessitats del servei en tot moment. El període de gaudiment del permís per assumptes personals és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 28 de febrer de l'any següent.

b) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies laborables. Aquest permís és ampliable a cinc dies si el fet es produeix en un municipi diferent del de la residència del funcionari o funcionària. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

En els casos d'hospitalització per donar a llum, d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, el permís té una durada d'un dia laborable. Aquest permís és incompatible amb el permís per naixement.

c) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de dos dies laborables. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del de la residència del funcionari o funcionària. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

En els permisos recollits als apartats b) i c), operen les indicacions següents:

- El gaudiment del permís per hospitalització ha de ser entre el moment que es produeix el fet que genera la seva concessió i el dia després que la persona sigui donada d'alta de l'hospital. En el cas del permís per malaltia greu d'un familiar, el nombre total de dies es pot gaudir mentre duri la malaltia greu. Cal acreditar amb informe mèdic que la malaltia greu perdura. Si no s'aporta l'informe mèdic acreditatiu, no es concedeixen els dies restants.

- Els dies s'entenen laborables d'acord amb el calendari laboral del personal.

- Es configura com un dret de caràcter individual; per tant, pot ser gaudit per dues persones a la vegada.

En el cas que es produeixi una nova hospitalització per la mateixa malaltia, s'ha de considerar com la generació d'un nou dret de gaudi del permís.

El permís es pot gaudir de forma continuada quan es doni el fet causant o bé de forma fraccionada mentre duri l'hospitalització o la malaltia greu del familiar, i sempre dins de l'any natural.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

En els casos d'hospitalització i malaltia greu d'un familiar, un cop esgotats els dies de permís corresponents i si la situació d'hospitalització i malaltia greu perdura, es poden demanar dies d'assumptes personals, dies de vacances i llicència no retribuïda per atendre el familiar.

Atès que el personal funcionari docent de L'ajuntament de Granollers no té la possibilitat d'utilitzar dies de lliure disposició o de vacances per tal de compensar aquells dies de permís recuperable que tenen la resta del personal funcionari de L'ajuntament, s'acorda com a alternativa:

Permutar entre el professorat les hores de classe utilitzades, sempre que sigui possible. Si no és possible, la persona que hagi de faltar ha de deixar feina preparada per tal que el professorat de guàrdia la porti a classe i els alumnes no perdin matèria.

d) El permís d'acompanyament per intervenció quirúrgica sense hospitalització d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, és de dos dies laborables. El dia de la intervenció i l'endemà.

A l'efecte d'aplicar els permisos previstos en els apartats b), c) i d) entenem per:

Accident, un esdeveniment fortuït del qual se segueix un dany que requereix intervenció quirúrgica o bé hospitalització.

Hospitalització i intervenció quirúrgica. S'entén que existeix hospitalització sempre que existeixi ingrés hospitalari i la permanència en el centre hospitalari sigui per un temps igual o superior a 24 hores.

Intervenció quirúrgica que no requereix hospitalització. A l'efecte del permís, es considera que es tracta d'una intervenció quirúrgica sense hospitalització, quan és necessari un procés de repòs o rehabilitació domiciliària igual o superior a 24 hores.

Malaltia greu. Es consideren malalties greus les descrites en el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, publicat en el BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, o quan un informe mèdic ho justifiqui.

Els casos excepcionals i degudament justificats per gaudir de fins a 6 dies laborables és únicament quan el familiar pel qual es demana el permís viu o està hospitalitzat fora de Catalunya.

A l'efecte de justificar els permisos previstos en els apartats b), c) i d), cal aportar la documentació següent:

Defunció: a l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la petició de la persona interessada, que ha de contenir la declaració jurada del fet causant i del parentiu.

Hospitalització: es requereix document expedit pel centre hospitalari on consti l'hora d'ingrés i la sortida del centre o la data d'ingrés i la data d'alta hospitalària (o bé la continuïtat d'ingrés).

Intervenció quirúrgica sense hospitalització: cal justificació mèdica que acrediti la intervenció i, si escau, si requereix el repòs de recuperació domiciliària esmentat.

Malaltia greu: la persona interessada ha d'acreditar-ho mitjançant un informe expedit pel personal funcionari mèdic del Sistema Català de Salut, les institucions sanitàries de la Seguretat Social o, si escau, el personal funcionari facultatiu dels serveis mèdics privats, prenent com a referència l'annex de malalties greus contingut en el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, publicat en el BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, o bé la consideració de malaltia greu a criteri del personal funcionari facultatiu.

El procediment per a la petició dels permisos previstos als apartats b), c) i d), és el següent:

El funcionari o funcionària ha d'avisar el seu servei i el Servei de Recursos Humans del fet que necessita gaudir d'aquest permís. El Servei de Recursos Humans l'ha d'informar de quants dies pot gaudir del permís en funció de si és un familiar de primer grau o segon grau i de les peculiaritats del seu gaudiment. També l'ha d'informar de la documentació necessària per a justificar el permís.

A l'efecte de clarificar els graus de parentiu:

Tant en els casos de matrimoni com de parella de fet o unió estable de parella, cada relació recorreguda en qualsevol sentit des del funcionari o funcionària suposa un grau de consanguinitat o afinitat, segons el detall següent:

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Familiars de 1r. grau: pares, sogres, fills i filles, i parella.

Familiars de 2n. grau: avis directes i polítics, germans i germanes, cunyats i cunyades, i néts i nétes.

e) El permís per matrimoni, per parella de fet o per unió estable de parella té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o del registre de parella o de la unió de parella de fet.

Les unions estables de parella són les que es defineixen en l'article 234-1 del Llibre II del Codi Civil Català.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat de casament emès pel registre civil, el llibre de família o un certificat del registre de parelles de fet. En el cas de les unions estables de parella, cal aportar el certificat de convivència que acrediti que han conviscut ininterrompudament més de dos anys o bé la còpia de l'escriptura pública de formalització de la relació.

f) El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball sempre que coincideixi amb el dia del casament. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la petició de la persona interessada, que ha de contenir la declaració jurada de parentiu.

g) El permís per trasllat de domicili sense canvi de localitat és d'un (1) dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, és de fins a quatre dies.

El gaudiment del permís per trasllat a una altra localitat té les consideracions següents:

- Quan es tracti d'un municipi dins la mateixa comarca, es gaudeix de dos dies.
- Quan es tracti d'un municipi fora de la comarca i dins de la província és de tres dies.
- Quan es tracti d'un municipi fora de la província és de quatre dies.
- Es poden gaudir de forma continuada en el moment de la sol·licitud.
- Es poden gaudir de forma discontinua com a màxim dins els 30 dies naturals següents a la sol·licitud. En aquest cas, el permís està subjecte a les necessitats del servei.

A l'efecte de justificar el permís cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat d'empadronament del nou domicili, contracte de lloguer o factura d'algun subministrament (aigua, gas, electricitat) de l'antic domicili i del nou. Cal sol·licitar-ho amb 7 dies d'antelació.

h) El permís per a exàmens finals i per a altres proves definitives d'avaluació. Per realitzar exàmens finals i altres proves eliminatòries o definitives en centres oficials, els dies durant els quals tenen lloc les proves esmentades; en cas de treballar en torn de nit, es disposa de la nit anterior a l'examen.

El centre ha d'ésser oficial, entenent que tenen aquest caràcter els que imparteixen ensenyament que dona accés a l'expedició d'un títol acadèmic per l'administració educativa competent o bé l'Escola Oficial d'Idiomes.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans un justificant de la celebració de l'examen o prova definitiva d'avaluació.

i) El permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal, i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, durant el temps indispensable per complir-los. Es considera, a aquest efecte, com a deure inexcusable aquell que si s'incompleix pot fer incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant o el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial. Es considera un deure relacionat amb la conciliació de la vida familiar i laboral, l'assistència a les reunions de tutoria dels fills i filles i l'examen del permís de conduir.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el justificant corresponent que acrediti la gestió per a la qual s'ha atorgat el permís.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

j) El permís per part (maternitat).

El permís té una durada de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del nadó i, per cada nadó a partir del segon, en els supòsits de part múltiple.

El permís es distribueix a opció de la mare, sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si escau, de la part que resti de permís.

No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en cas que els dos progenitors treballin, la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de forma simultània o bé successiva amb el de la mare. L'altre progenitor pot seguir gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare a la feina aquesta estigui en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests períodes no pot excedir les setze setmanes o les que corresponguin en cas de discapacitat del nadó o de part múltiple.

Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin per reglament. En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat s'hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'administració.

Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes addicionals i s'incrementarà proporcionalment en casos de part múltiple. Aquesta ampliació del permís per part (maternitat), el podrà gaudir tant el pare com la mare.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la resolució emesa per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

k) Permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple.

Té una durada de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es compta a elecció de la persona interessada, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció, i en cap cas un mateix menor no pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En cas que els dos progenitors treballin, el permís s'ha de distribuir a opció de les persones interessades, que en poden gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma no pot passar de les setze setmanes o de les que correspongui en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determini per reglament.

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada. Durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit que s'hi estableix, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'administració.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, previstos en aquest article són els que estableixen el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment simple ha de tenir una durada no inferior a un any.

Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes addicionals i s'incrementarà proporcionalment en casos de part múltiple. Aquesta ampliació del permís per part (maternitat), el podrà gaudir tant el pare com la mare.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la resolució emesa per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

l) El permís per naixement, adopció o acolliment, per al progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat, té una durada de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada a la llar familiar del menor o la menor adoptat o acollit, en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat de naixement, adopció o acolliment o llibre de família.

m) El permís de paternitat, té una durada de 4 setmanes consecutives. Es pot gaudir des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per a la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitzi el permís per maternitat, o també immediatament després d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

La seqüència de gaudiment dels permisos és:

- 1r. maternitat.
- 2n. paternitat.
- 3r. les dues setmanes addicionals.

Si l'altre progenitor no genera permís de maternitat, el permís de paternitat es pot gaudir des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment i fins a setze setmanes després del part.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat de naixement, adopció o acolliment i, si escau, resolució de maternitat de l'altre progenitor.

n) Per lactància d'un fill més petit de dotze mesos. La lactància d'un fill més petit de dotze mesos dóna dret a una hora d'absència de la feina, que es pot dividir en dues fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret el pot exercir indistintament qualsevol dels progenitors, en cas que tots dos treballin.

La funcionària també pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent.

Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part múltiple.

Justificació del permís de lactància. Aquest permís es demana via sol·licitud al Portal de RH, i cal justificar que l'altre progenitor ha generat el permís de maternitat, aportant la resolució de l'INSS, i que no gaudeix del permís per lactància mitjançant un certificat de l'empresa on treballi.

o) El permís per atendre fills o filles prematurs o que per qualsevol altra causa hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part. El funcionari o funcionària té dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries amb la percepció de les retribucions íntegres.

Així mateix, tenen dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el justificant emès pels serveis mèdics.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

p) Els permís per atendre fills o filles discapacitats, per a la parella progenitora, consisteix a gaudir, conjuntament de permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el document acreditatiu de reconeixement de la discapacitat.

q) El permís prenatal, per a les dones embarassades, consisteix en el dret d'absentar-se del lloc de treball per assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral.

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent i fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.

Així mateix, qualsevol funcionari o funcionària té dret a absentar-se de la feina per sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida durant el temps necessari per a l'aplicació d'aquestes tècniques i prèvia justificació de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral.

r) El permís per situacions de violència de gènere, per a les víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball, consisteix en el dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, o a l'oficina del Centre d'Informació i Recursos per a la Dona (CIRD). Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans l'informe dels serveis socials, de la policia, dels serveis mèdics o del Centre d'Informació i Recursos per a la Dona (CIRD).

s) El permís per assistir a visites o proves mèdiques durant el temps indispensable per assistir-hi. També en el cas que el funcionari o funcionària hagi d'acompanyar un fill o filla menor d'edat i familiars de primer grau que hagin estat reconeguts per l'organisme oficial com a persones dependents, el temps indispensable per assistir a visites o proves mèdiques. Ambdues es justificaran mitjançant un informe expedit pel personal mèdic del sistema català de salut o les institucions sanitàries de la Seguretat Social, o si de cas, pel personal mèdic dels serveis mèdics privats.

En el cas que hagi d'acompanyar un familiar, se li concedirà el permís corresponent perquè hi pugui assistir. Aquest període no és computable com de treball efectiu.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el justificant que s'ha realitzat la visita, on consti el nom del funcionari o funcionària com a acompanyant i l'hora de la visita o prova.

t) Per raons de guarda legal, quan un funcionari o funcionària tingui la cura directa d'algun menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

Té el mateix dret qualsevol funcionari o funcionària que necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

u) Si necessita atendre la cura d'un familiar de primer grau, qualsevol funcionari o funcionària té dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, i s'ha de respectar, en tot cas, el termini màxim d'un mes.

A l'efecte de justificar el permís, caldrà aportar al Servei de recursos humans informe de facultatiu mèdic dels serveis de salut pública o privada on consti que el familiar pateix una malaltia molt greu.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

v) El permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.

1. Es pot sol·licitar sempre que ambdós progenitors (adoptants o acollidors) treballin.

2. Aquest permís dóna dret a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la seva durada i a percebre les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de la corporació.

3. El permís s'atorga per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill o filla menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi una cura directa, contínua i permanent.

4. Aquest fet ha de ser acreditat per l'informe del servei públic de salut o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent.

5. El permís pot ser sol·licitat mentre el fill o filla sigui menor de 18 anys.

6. Quan els dos progenitors (adoptants o acollidors) tenen dret a gaudir d'aquest permís o poden ser beneficiaris de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social, només un d'ells pot ser el beneficiari de la prestació establerta per la Seguretat Social i percebre les retribucions íntegres a càrrec de la corporació mentre duri la reducció de jornada. L'altre progenitor pot demanar la reducció de jornada amb la reducció consegüent de les retribucions.

7. Així mateix, en el cas que ambdós prestin serveis en la mateixa unitat o servei, es podrà limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el funcionament correcte del servei.

8. Aquest permís s'ha de sol·licitar al Servei de Recursos Humans aportant un informe emès pel metge o metgessa, i l'ha de resoldre l'òrgan competent.

Article 14. Llicències no retribuïdes.

El personal funcionari de la corporació, si ho comunica prèviament i en funció de les necessitats del servei, pot gaudir de les llicències no retribuïdes següents:

a) Es poden concedir llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el funcionari o funcionària presta servei. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'administració el funcionari o funcionària té dret a percebre totes les retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'administració correspon als òrgans competents en matèria de personal.

b) La llicència sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per un període màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

c) Llicències per a assumptes propis. El personal funcionari amb més d'un any de servei efectiu a la corporació pot sol·licitar llicència sense remuneració per un termini no superior a 6 mesos. Aquestes llicències s'atorguen dins del mes següent al de la sol·licitud. La duració acumulada d'aquestes llicències no pot ésser superior a 6 mesos cada dos anys.

No es concedeixen per a la realització d'activitats públiques i/o privades de caràcter remunerat.

d) També es pot gaudir de fins a 10 dies a l'any amb caràcter no retribuït sempre que la sol·licitud respongui a causes justificades de la persona afectada.

Aquesta llicència no retribuïda s'ha de sol·licitar per escrit (al Portal de RH) amb una antelació mínima de 15 dies i es resoldrà com a mínim 5 dies abans de la data sol·licitada.

Article 15. Excedències.

1. El personal funcionari de la corporació, comunicant-ho prèviament i en funció de les necessitats del servei, pot gaudir de les excedències següents:

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Les excedències a què tindrà dret el personal funcionari inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran les que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació als empleats públics o les empleades públiques de les administracions locals de Catalunya.

2. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa les persones interessades i si no afecta el funcionament dels serveis.

4. Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

5. Si un cop finalitzada la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reintegració en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

6. En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes d'antelació, que fineix l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar des del finiment de l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se.

a) L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.

Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal funcionari i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

b) L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal funcionari i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest lloc fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

c) L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destinació.

d) L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que ho sol·licitin. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

e) L'excedència voluntària per interès particular es pot sol·licitar quan s'hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques per un període mínim de cinc anys immediatament anteriors. La concessió de la present excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No es pot declarar quan a la persona afectada se li instrueixi un expedient disciplinari.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Procedeix declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el pas a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini establert reglamentàriament.

El funcionari o funcionària que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions, ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació.

f) L'excedència voluntària per incompatibilitat es concedeix si la persona afectada es troba en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

Article 16. Reduccions de jornada.

1. El personal funcionari de la corporació, comunicant-ho prèviament i en funció de les necessitats del servei, pot gaudir de les reduccions de jornada següents:

2. Les reduccions de jornada a què tindrà dret el personal funcionari inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya. Aquestes reduccions s'actualitzaran cada cop que s'hi produeixi una modificació.

3. Les reduccions de jornada establertes per aquesta llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

4. No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

a) Es pot gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb dret al 80% o al 60% de les retribucions respectivament, en els supòsits següents:

1. Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.

2. Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.

3. Per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

4. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

Justificació de la reducció de jornada. Aquest permís es demana per mitjà d'una sol·licitud en què cal indicar per quin supòsit es sol·licita la reducció, i especificar que es reuneixen els requisits per poder-lo gaudir.

b) Poden gaudir d'una reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda les persones amb aquesta condició que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats, equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

c) Es pot sol·licitar una reducció d'un 15%, un terç o la meitat de la jornada en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les retribucions, per interès particular. La concessió de l'esmentada reducció de jornada resta subjecta a les necessitats del servei. No es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici de la reducció de jornada.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 17. Complementos per baixes d'incapacitat temporal (IT), accidents de treball i indisposicions.

a) Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències comunes:

Contingència Comuna	Dies	Límit del complement
	1 dia - 3r. dia	50% de les retribucions fixes íntegres percebudes en el mes anterior a la incapacitat.
	4t. dia - 20è. dia	Prestació de la Seguretat Social + complement = 75% de les retribucions fixes íntegres percebudes en el mes anterior a la incapacitat.
	21è. dia en endavant	Prestació de la Seguretat Social + complement = 100% de les retribucions fixes íntegres percebudes en el mes anterior a la incapacitat.

b) Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals:

Contingència Professional.

Límit del complement: A partir del 1r dia, es complementarà la prestació de la Seguretat Social fins a assolir el 100% de les retribucions fixes íntegres corresponents al mes anterior a la incapacitat.

c) Supòsits amb caràcter excepcional i degudament justificats pels quals es reconeix la complementació del 100% des del primer dia de les retribucions fixes íntegres que es perceben en cada moment:

- Hospitalització.
- Intervenció quirúrgica.
- Embarassos.
- Víctimes de violència de gènere.
- Accidents no laborals.
- Malaltia greu: s'entén com a malaltia greu aquella que sigui reconeguda mitjançant informe facultatiu en referència a les que estan reconegudes en el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per a la cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.
- Les malalties previstes al RD 2210/1995, de 28 de desembre.
- En casos que en el comunicat de baixa IT consti que és una recaiguda i per tant hi hagi un acumulat, i s'hagi aplicat el descompte en nòmina en la primera baixa.

En aquest cas, si la baixa inicial és inferior a 20 dies, s'aplicarà el descompte corresponent a partir del dia en que es va finalitzar el descompte anterior i fins arribar al 20è dia. En aquest sentit, es considera que existeix recaiguda en un mateix procés quan en el comunicat mèdic de baixa així ho especifiqui.

Per tal de clarificar els supòsits d'hospitalització i intervenció quirúrgica, s'acorda el següent:

1. Hospitalització i intervenció quirúrgica. S'entén que existeix hospitalització sempre que es necessiti repòs hospitalari per a la recuperació i que la permanència en el centre hospitalari sigui per un temps igual o superior a 24 hores. Per acreditar-ho es requereix document expedit pel centre hospitalari en què consti l'hora d'ingrés i sortida del centre.
2. S'inclouen els supòsits d'intervenció quirúrgica tot i que no es requereixi hospitalització, sempre que sigui necessari un procés de repòs o rehabilitació domiciliària igual o superior a 24 hores. Cal justificació mèdica que acrediti la intervenció i, si és el cas, la necessitat de repòs de recuperació domiciliària.

Justificació.

3. L'interessat o interessada ha d'acreditar-ho mitjançant un informe expedit pel personal mèdic del sistema català de salut, les institucions sanitàries de la Seguretat Social, del Centre d'Informació i Recursos per a la Dona (CIRD) o, si escau, el personal facultatiu dels serveis mèdics privats.
4. S'ha de presentar al Servei de Recursos Humans la petició (model normalitzat) acompanyada de l'informe mèdic en un sobre tancat on consti que es tracta de:

Dilluns, 23 de febrer de 2015

- Hospitalització.
- Intervenció quirúrgica.
- Embaràs.
- Víctimes de violència de gènere.
- Accidents no laborals.
- Malaltia greu, prenent com a referència l'annex de malalties greus contingut al Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol.
- Malalties del RD 2210/1995, de 28 de desembre.

5. Un cop resolta la sol·licitud de complement de la retribució (en sentit favorable o desfavorable) i esgotats tots els terminis de possibles reclamacions, es destruirà l'informe mèdic aportat, d'acord amb el que disposi la normativa aplicable.

6. A aquests efectes, el Servei de Recursos Humans ha de facilitar les llistes, actualment vigents, de les malalties incloses en el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, i RD 2210/1995, de 28 de desembre.

Procediment.

7. El procediment de reconeixement del 100% de les retribucions en els supòsits excepcionals s'iniciarà en el moment que el funcionari o funcionària comunicui i acrediti que la seva situació d'incapacitat temporal es troba en algun dels supòsits previstos en aquest acord. La persona interessada pot sol·licitar aquesta complementació en el mateix moment que presenti la baixa, o durant el mes en què es produeixi. En el cas que la baixa es produeixi més enllà del dia 20 del mes, tindrà fins al dia 10 del mes següent per sol·licitar-ho. No s'admetran sol·licituds fora d'aquests terminis.

8. El descompte en nòmina s'aplicarà el mateix mes de la baixa i en el cas que la baixa sigui posterior al dia 20, serà descomptat en la nòmina del mes següent. Per al descompte en nòmina, no és necessària la comunicació prèvia a la persona interessada.

9. El reconeixement del 100% de les retribucions en els supòsits excepcionals es pot sol·licitar fins al dia 10 del mes següent al de la baixa.

10. Els reconeixements que s'aprovin es regularitzaran al mes següent.

11. En tots els casos, la presentació del comunicat oficial de malaltia expedit pel personal facultatiu corresponent és obligatòria i s'ha de renovar setmanalment mentre duri la situació d'incapacitat temporal. La presentació dels comunicats de baixa, de confirmació de la baixa, i d'alta s'han de presentar al Servei de Recursos Humans en un termini màxim de 3 dies després de l'emissió. No presentar els comunicats, si no és per causa justificada, donarà lloc a una falta disciplinària de caràcter lleu.

12. L'ajuntament es reserva la facultat de comprovar les baixes per incapacitat temporal, prèvia comunicació a la persona interessada, amb visita domiciliària o en centre concertat. En baixes superiors a dos mesos, la negativa a la comprovació donarà lloc a no rebre el complement d'incapacitat temporal.

d) Indisposicions.

13. Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia.

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada laboral o abans que comenci, amb una durada màxima d'un dia, s'han de comunicar el mateix dia al departament corresponent i al servei de Recursos Humans. En el cas que l'horari no coincideixi amb el del Servei de Recursos Humans, s'ha de comunicar l'endemà.

Justificació.

14. Aquestes absències s'han d'acreditar mitjançant justificant de visita mèdica emès pel metge o metgessa de capçalera o personal facultatiu acreditat, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i la data d'atenció mèdica.

15. El justificant s'ha de fer arribar al Servei de Recursos Humans el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia.

16. Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia s'han de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

e) Si no es justifica amb el document de baixa o de visita mèdica, o no es demana la complementació per indisposició temporal, es procedirà al corresponent descompte en nòmina.

CAPÍTOL 3. CONDICIONS RETRIBUTIVES.

Article 18. Increment retributiu. Norma general.

1. L'increment retributiu per al personal funcionari d'aquesta corporació durant el període de vigència del present Acord serà el que fixin les lleis de pressupostos generals de l'Estat anualment.

2. Els efectes de vigència de les condicions retributives serà a dia 1 de novembre de 2013 pels conceptes següents:

- Complement de nocturnitat. Art. 25.c.
- Complement especial dedicació policia. (Art. 15.3 annex 5 de l'Acord de condicions).
- Complement d'horari especial. Art 25.n.
- Complement per servei en diades especials. Art 25.o.
- Assistència a judicis. Article 12 de l'annex 5 de l'Acord de condicions.
- Indemnització per raó del servei del personal docent. Article 2 de l'annex 6.1 de l'acord de condicions i article 2 de l'annex 5.2 del conveni col·lectiu.

2. Com a norma general les dates de pagament de les nòmines mensuals seran les que a continuació es detallen:

- Dos dies laborables abans de l'últim laborable del mes.
- Les pagues extraordinàries de juny i desembre: abans del dia 24 de juny i del dia 22 de desembre.

3. Tots els increments econòmics dels complements previstos en aquest acord de condicions seran els de les lleis de pressupostos generals de l'Estat que anualment s'aprovin.

Article 19. Conceptes retributius.

Les retribucions del personal funcionari al servei de L'ajuntament de Granollers tenen l'estructura legalment establerta, amb caràcter bàsic, per a la funció pública, i es classifiquen en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

1) Retribucions bàsiques.

Són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:

a) Sou: és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i, si escau, les diferents agrupacions professionals sense requisit de titulació que puguin ser creats) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) Triennis: consistents en una quantitat que es fixa a la llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per cada tres anys de servei.

c) Pagues extraordinàries: dues a l'any, per un import, cadascuna, d'una mensualitat sencera: sou, triennis, complement de destinació i complement específic (retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris). Es meritaran en els mesos de juny i desembre, i es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat és inferior al període de meritació.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

2) Retribucions complementàries.

Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris:

a) Complement de destinació: retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa, i consisteix en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels 30 existents a la normativa sobre funció pública). La quantia es fixa, per a cada grup de classificació professional, a la llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) Complement específic: està destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ha de figurar a la relació de llocs de treball (o en qualsevol altre instrument organitzatiu similar). Aquest complement és d'índole funcional i la seva percepció depèn exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i del lloc de treball assignat, per la qual cosa no té caràcter consolidable.

c) Complement de productivitat: té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el funcionari desenvolupa la seva feina. Es desenvolupa a l'article 24 d'aquest acord.

d) Gratificacions per serveis extraordinaris: tenen com a objectiu retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

Article 20. Gratificacions per serveis extraordinaris.

Hores extraordinàries: s'entén per hores extraordinàries les que es treballen fora de l'horari habitual i que han estat previstes amb antelació per a cobrir situacions especials, incloses les que s'efectuen durant la guàrdia de la UOS i del Servei d'informàtica. Aquestes hores extraordinàries han de ser les mínimes imprescindibles i es fan de forma voluntària.

1) Autorització.

Quan sigui absolutament imprescindible efectuar serveis extraordinaris per raons del servei, aquests seran fixats pel o la cap de l'àrea corresponent.

2) Seguiment.

A la reunió de la Comissió de seguiment, el Servei de Recursos Humans ha de donar compte dels serveis extraordinaris efectuats.

3) Caracterització dels serveis extraordinaris.

1. Amb caràcter general es compensaran amb temps de descans, excepte aquells que es realitzin en festius o en horari nocturn, que es compensaran econòmicament o bé en temps de descans a elecció del personal. Quan es tracti de compensació amb temps de descans serà en funció de les necessitats del servei.

2. A aquests efectes, es considera servei nocturn aquell que és prestat entre les 22 i les 6 hores.

3. La compensació de serveis extraordinaris amb temps de descans s'efectuarà d'acord amb el criteri següent: una hora efectuada en dia laborable es compensarà amb dues (2) hores de descans i una hora efectuada en festiu o nocturn, es compensarà en dos i mitja (2,5) hores de descans. Els serveis extraordinaris no computaran com a temps de treball efectiu en el control horari.

4. Les compensacions horàries es podran gaudir acumulades, atorgades segons les necessitats del servei.

5. Les hores acumulades per aquest motiu es poden gaudir juntament amb altres períodes.

6. No obstant això, es retribuiran quan no sigui possible la compensació horària. Aquest abonament s'ajustarà a les taules retributives que figuren a l'annex 12.2 del present Acord.

7. En els supòsits d'emergències que es puguin ocasionar (incendis, protecció ciutadana, catàstrofes...) el temps emprat no tindrà la consideració de serveis extraordinaris sinó que s'imputaran a la jornada ordinària de treball, sense cap altra compensació.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 21. Triennis.

1. Els imports d'abonament dels triennis seran els que fixi la llei de pressupostos de l'Estat per a cada exercici.
2. La meritació d'un nou trienni s'efectuarà de conformitat amb la categoria que exerceixi el personal funcionari el dia abans en què es produeixi la perfecció del nou trienni.
3. Pel que fa als triennis ja meritats, es continuaran retribuïnt d'acord amb la categoria en què es van perfeccionar.
4. Si durant el període de maternitat o adopció un funcionari o funcionària merités un nou trienni, es reconeixerà des del moment en què es produeixi i es pagarà en la primera nòmina a partir del seu reingrés.
5. Quan un funcionari o funcionària hagi de demanar el primer trienni el Servei de Recursos Humans li ho comunicarà, i la persona interessada l'haurà de demanar mitjançant una sol·licitud.

Article 22. Indemnitzacions per raó de serveis (dietes i desplaçaments).

1. Indemnitzacions per raó de serveis: són els imports que s'estableixen en cas que un funcionari o funcionària d'aquesta corporació hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball.
2. Les quantitats que s'han d'abonar per aquest concepte (dietes i desplaçaments) es fixaran d'acord amb el que estableixi en cada moment la normativa vigent sobre funció pública.
3. En els desplaçaments que, per raó del servei, es realitzin en cotxe o motocicleta propietat del funcionari o funcionària que es desplaça, se li abonarà l'import del quilometratge realitzat segons la normativa vigent o bé l'import del bitllet o passatge utilitzat, així com l'abonament d'estacionaments i peatges d'autopista, si són necessaris.
4. Per percebre l'import de la indemnització, la persona interessada ha de justificar la despesa presentant els justificants dels pagaments.
5. Pel que fa a l'import i regulació s'aplicarà el Reglament aprovat en data 20 de juny de 1989 per L'ajuntament en ple, així com allò que estableixi la normativa vigent.

Article 23. Pagues extraordinàries i meritacions.

1. Les pagues extraordinàries regulades en el present Acord s'ajustaran al que fixin les lleis de pressupostos generals de l'Estat anualment o la normativa que ho reguli.
2. Les pagues extraordinàries són dues i s'abonaran els mesos de juny i desembre. La meritació de les pagues extraordinàries del personal funcionari és la següent: la paga extraordinària del mes de juny merita des del dia 1 de novembre a 31 de maig i la paga extraordinària del mes de desembre, des del dia 1 de juny al 30 de novembre; en tot cas, serà la que determini la normativa vigent.
3. El personal funcionari de nou ingrés percebrà la part proporcional al temps treballat en el moment en què es produeixi la meritació.
4. Pel que fa a les quitances, es seguirà el criteri establert en el paràgraf anterior. Pel que respecta a les vacances, i en el cas que no s'hagin gaudit, als efectes de meritació serà amb data 1 de gener.

Article 24. Complement de productivitat.

1. Un cop finalitzada la valoració de llocs de treball, i sense que suposi incrementar el total de la massa salarial, es disminuirà el 50% de l'actual complement de productivitat (205,84 EUR anuals) per destinar-lo a l'aplicació del complement específic o el que correspongui, i mentre tant s'aplicarà el complement de productivitat amb els criteris que es detallen en aquest article.
2. Es regularà l'aplicació del complement de productivitat a proposta de la Comissió de seguiment, amb el límit econòmic previst a la partida pressupostària anual. Perquè sigui efectiva, aquesta proposta ha de ser aprovada per l'òrgan competent.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

3. Serà d'aplicació a tot el personal funcionari de L'ajuntament amb l'excepció del personal docent i del personal adscrit al servei de recaptació.

4. El complement de productivitat s'aplicarà com segueix:

a) Els conceptes que conformaran el complement de productivitat seran els següents per a tot el personal funcionari afectat, excepte el col·lectiu de la Policia Local i la UOS, als quals es fa referència en l'apartat b).

a.1. Concepte d'assistència (50 %).

Pel que fa a les absències, s'estableix l'escala següent, de caràcter mensual:

1 dia: 100 %.
2 dies: 60 %.
3 dies: 40 %.
4 dies: 10 %.
5 dies: 0 %.

Els funcionaris i funcionàries que tinguin més de tres dies d'absència mensual durant un període de tres mesos, consecutius o no, perdran aquest complement.

Resten exclosos del concepte d'absències els permisos i llicències retribuïts previstos en aquest acord, així com les baixes per accidents de treball i malalties professionals reconegudes com a tals per la Mútua patronal d'accidents de treball.

a.2. Concepte d'eficiència (50 %).

Avaluació dels QAD.

- S'utilitzaran els qüestionaris aprovats per acord plenari.
- L'entrevista serà obligatòria en el cas que la persona avaluada no arribi al 100 %.
- La seva repercussió serà individual.

b) Pel que fa al col·lectiu de la Policia local i UOS, els criteris d'aplicació del complement de productivitat seran els mateixos expressats a l'apartat a) d'aquest primer punt, amb excepció dels percentatges i la introducció d'un nou concepte. Així el concepte d'assistència serà d'un 50 %, el de puntualitat d'un 10 % i 40 % l'avaluació dels QAD.

Els criteris de puntualitat són:

Fins a dues vegades al mes o amb un màxim de 15 minuts: 100 %.
De 3 a 5 vegades o amb un temps màxim de 30 minuts: 60 %.
De 6 a 7 vegades o amb un temps màxim de 45 minuts: 40 %.
De 8 a 9 vegades o amb un temps màxim de 60 minuts: 10 %.
Més de 9 vegades o més de 60 minuts: 0 %.

- S'ha de tenir un mínim del 50 % dels marcatges mensuals en dies laborables per tal de poder avaluar la puntualitat.

- Es consideraran 2 minuts de cortesia diaris.

- Els permisos i llicències retribuïdes previstos en aquest Acord, les baixes per accident de treball i malalties professionals reconegudes com a tal per la Mútua i les baixes per maternitat no es tindran en compte a l'hora d'aplicar la puntualitat.

- En el cas de funcionaris o funcionàries que no hagin prestat servei durant tot l'any es prorratejarà el temps treballat (jubilacions, altes, excedències, permisos no retribuïts, cessaments...).

- Als funcionaris i funcionàries de la Policia local que hagin realitzat el curs de formació bàsica durant l'exercici se'ls aplicarà aquest concepte des del moment en què inicien el servei efectiu proporcionalment.

c) La quantia base que s'aplicarà anualment pel complement de productivitat és de 411,68 EUR.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 25. Altres retribucions. Complementos especials.

Els complementos previstos a l'article 25 d'aquest Acord, en el moment de fer la valoració de llocs de treball regulat a l'article 6, seran tinguts en compte en la valoració del complement específic o el que correspongui. Mentre tant no s'aprovi la nova valoració de llocs de treball, s'aplicaran els complementos següents:

a) Complement de festivitat, aplicable a tot el personal funcionari que treballi dissabtes, diumenges o festius. S'estableix un complement mensual en funció dels dies planificats i efectivament realitzats anualment, d'acord amb el barem següent:

- 1er tram: fins a 32 dies: 51,22 EUR/mes.
- 2on tram: de 33 a 65 dies: 102,70 EUR/mes.
- 3er tram: més de 65 dies: 153,62 EUR/mes.

En relació amb el col·lectiu de la Policia Local, es garanteix que en tot cas, si per raons de caràcter organitzatiu es modifiquen els actuals quadrants horaris que repercuteixen en el còmput anual de dies festius, es cobrarà en tots els casos el primer tram (fins a 32 dies festius anuals) i es passarà a cobrar el segon tram quan es superin els 32 dies festius anuals (33 dies anuals).

b) Complement especial de cultura.

S'estableix un complement especial per a l'Àrea de Cultura, segons el detall següent:

1. Els funcionaris i funcionàries adscrits a l'Àrea de Cultura que designi el cap de l'àrea, fins a un màxim de 7, atesa la seva especial dedicació horària durant els diversos actes que es celebren en el decurs de l'any, percebran un complement especial de 201,96 EUR, en concepte de seguiment i coordinació dels projectes a executar, tant en horaris festius com fora de l'horari laboral comú.

2. Aquest complement s'abonarà en dotze mensualitats amb la quantitat expressada. No s'inclourà en les pagues extraordinàries.

3. Al final de l'exercici es farà una avaluació de la dedicació de cada persona en relació amb l'esmentat complement, amb l'opció, previ informe del cap del servei i atenent a les necessitats del servei, de poder compensar l'excés d'aquesta dedicació a través del gaudi de dies lliures o bé a través de gratificació econòmica.

4. A l'efecte de revisió de l'import del complement especial, es fixa com a dedicació orientativa 100 hores fora de la jornada ordinària. Aquesta xifra pot ser objecte de revisió quan a final d'any es detecti una dedicació d'un 10 % de més o de menys sobre les 100 hores marcades com a dedicació base.

5. Es fixen com a tasques a desenvolupar pel personal funcionari assignat per realitzar aquestes funcions les següents:

- Coordinació i execució d'activitats promogudes pel servei de cultura (exposicions, jornades, presentacions...).
- Rebre grups o companyies que han de fer l'espectacle.
- Vetllar per l'existència de les condicions tècniques necessàries per desenvolupar l'activitat.
- Coordinar el personal tècnic necessari per a desenvolupar l'activitat.
- Vetllar pel compliment de l'horari i el correcte desenvolupament de l'acte.
- Resoldre els possibles problemes i imprevistos que puguin sorgir abans, durant i després de l'espectacle.
- Fer efectiu el pagament del caixet al grup o companyia en acabar l'espectacle i contra la presentació de la factura i el rebut corresponents.
- Dur a terme el control i la venda d'entrades.
- Quadrar els imports dels taquillatges corresponents i ingressar-los en l'entitat financera corresponent.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que els sigui atribuïda.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

c) Complement de nocturnitat.

1. Els funcionaris i funcionàries del col·lectiu de la Policia Local que prestin els seus serveis en horari nocturn, és a dir, en la banda horària compresa entre les 10 de la nit i les 6 de la matinada, percebran un import de 21,79 EUR pels agents i caporals i 26,18 EUR pels sergents, per cada nit efectivament treballada, en funció del càlcul del 40% del sou base dividit per 11, segons consta a l'Annex 12.1 d'aquest Acord. En cas que un o una policia local durant el cicle de treball en torn de nit causés baixa per accident laboral, aquest/a mantindrà el complement de nocturnitat que tenia planificat.

2. El personal funcionari que tingui una jornada laboral que prevegi l'horari nocturn (de 22 h a 6 h) gaudirà d'un complement de nocturnitat que equivalgui al 40% del sou base. Aquest complement es pagarà en funció del temps realment treballat en aquestes condicions, segons consta a l'Annex 12.1 d'aquest Acord.

d) Complement de guàrdia (retén).

1. El servei de guàrdia de la Unitat Operativa de Serveis (UOS) tindrà un import de 37,02 EUR/dia.

2. El servei de guàrdia d'informàtica, d'acord amb la resolució d'alcaldia 325/2008, tindrà un import de:

- Setmana normal: 174,26 EUR.
- Setmana especial (Setmana Santa, Nadal, Reis i Festa Major): 235,50 EUR.
- Dia en setmana normal: 24,89 EUR.
- Dia en setmana especial: 33,64 EUR.
- Servei presencial o remot: segons preu de l'hora extraordinària establerta en conveni.

e) Conserge de centre docent.

El personal funcionari de consergeria de centres escolars de dues línies, per compensar el volum superior de feina que aquests llocs requereixen respecte dels centres d'una línia, rebran un complement d'especial dedicació de 94,48 EUR mensuals.

f) Oficina d'atenció al ciutadà.

1. Es fixa un complement de 160,64 EUR per catorze pagues per l'especial dedicació d'aquest col·lectiu.

2. Es fixa un màxim de 45 tardes anuals laborables, les quals s'acordaran entre el o la cap i el personal funcionari de l'OAC i subsidiàriament amb criteris de rotativitat, elaborant un calendari anual del 16/09 al 30/06 on consti el dia fix adjudicat a cada persona i els divendres corresponents.

3. No es consideraran laborables les tardes de l'1 de juliol al 15 de setembre, el 5 de gener, el dijous de Setmana Santa, la vigília de Sant Joan, el 24 de desembre i el 31 de desembre.

4. Quan un funcionari o funcionària no assisteixi a la seva jornada laboral en horari de tarda a causa d'incapacitat laboral transitòria o indisposició (acreditada facultativament) o per llicència retribuïda, l'esmentada tarda no tindrà caràcter de recuperable, sinó que consumirà 1 tarda del còmput anual de 45.

5. Les substitucions de les incapacitats temporals transitòries o llicències retribuïdes es cobriran voluntàriament. Tanmateix, si no hi ha acord s'aplicaran criteris de rotativitat. L'horari laboral d'aquestes substitucions es considerarà com a hores extres de les 15h a les 19h i s'abonarà d'acord amb la retribució fixada per al seu lloc de treball, llevat que l'interessat opti per compensar-ho atenent als criteris fixats a l'article 10.

6. Si la substitució és per al mateix dia, la persona afectada tindrà dret a la percepció de dietes per a cobrir les despeses del dinar.

7. En cas que per necessitats del servei s'excedeixin les 45 tardes anuals, aquestes seran abonades com a serveis extraordinaris amb els criteris establerts al paràgraf anterior.

g) Complement d'especial dedicació d'ordenances.

El complement retribueix l'especial dedicació fora de la jornada laboral del cos d'ordenances municipals, que per resolució de la regidoria ho tenen assignat. Es determina un total de 100 hores anuals realitzades fora de la jornada. L'import d'aquest complement és de 142,50 EUR mensuals.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

h) Complement especial de xofer d'alcaldia.

L'import d'aquest complement és de 161,25 EUR mensuals.

i) Complement de recaptació.

S'aplicarà d'acord amb el que va aprovar el Ple en sessió del dia 26 d'abril de 2005.

j) Complement de biblioteques.

Complement d'especial dedicació de tot el personal funcionari de les biblioteques, donades les seves especials característiques pel que fa a l'horari i jornada laboral. L'import és de 25,22 EUR mensuals.

k) Complement de dedicació exclusiva de la Policia Local.

L'import d'aquest complement és de 109,27 EUR mensuals.

l) Complement especial de dedicació de la Policia Local.

L'import d'aquest complement és de 57,77 EUR per 11 mesos.

m) Complement de tornicitat.

L'import d'aquest complement és de 45,09 EUR mensuals.

n) Complement d'horari especial.

Destinat al personal que, per raons organitzatives del Servei al que estan adscrits, realitzen de forma obligatòria, periòdica i amb caràcter setmanal, part de la seva jornada en horari diferent a l'horari habitual, ja sigui de matí o tard. Aquest complement és incompatible amb el complement de jornada partida i no s'aplicarà en els casos que es treballi fora de l'horari habitual per poder arribar al còmput d'hores obligat. L'import d'aquest complement és de 25,22 EUR mensuals.

o) Complement per servei en diades especials.

L'ajuntament compensarà amb un complement de 150 EUR per servei, al personal de la policia local que realitzin el seu servei de forma completa en els horaris següents:

- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 31 de desembre a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 1 de gener.
- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 24 de desembre a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 25 de desembre.

Per la resta del personal els dies seran:

- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 23 de juny a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 24 de juny.
- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 5 de gener a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 6 de gener.

Article 26. Bestretes.

Per al personal funcionari inclòs en l'àmbit d'aquest Acord, es poden atorgar bestretes:

1. Del sou, fins a la quantitat de 1.500 EUR, amb un límit global mensual, per a tot l'ajuntament, de 7.200 EUR, que es retornaran en un termini màxim de 12 pagues.
2. D'avançament de la següent paga extraordinària, en el moment en què es produeixi la meritació, sempre que en sigui justificada la necessitat i la urgència.
3. No es podrà sol·licitar una nova bestreta fins que estigui liquidada l'anterior.
4. A mesura que els diners es retornin, tornaran a formar part de la borsa inicial.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

5. En el cas de personal funcionari interí, la devolució s'ha de produir abans de l'acabament del seu nomenament.
6. S'aplicaran les cotitzacions corresponents previstes a la normativa.

CAPÍTOL 4. MILLORES SOCIALS.

Article 27. Quantia de la borsa social.

1. La quantia destinada al fons social serà d'un 0,8% de la massa salarial habilitada cada exercici pressupostari amb efectes 1 de gener de l'any en curs.

2. A l'efecte del concepte de massa salarial, es tindrà en compte l'import total del capítol 1, deduint-ne els conceptes següents:

- Cost de la Seguretat Social de l'empresa.
- Pensions.
- Personal no subjecte a conveni.
- Consignacions pressupostàries habilitades pel Servei de Recursos Humans (hores extraordinàries, formació).

3. Un cop aprovat el pressupost, a la primera sessió de l'any que celebri la Comissió de seguiment es fixarà la quantia corresponent a borsa social per a l'any pressupostari en curs.

4. Pel que fa als conceptes que conformen la borsa social, restaran subjectes a la normativa reguladora de l'impost sobre la renda de les persones físiques. Les quanties que es destinaran a cada partida són les que es detallen a l'annex 12.3 d'aquest Acord.

5. En cap cas es pot sobrepassar aquestes quanties. En el cas dels pagaments fixos s'ha de fer una previsió. En cas que se superi la quantitat destinada es reduirà de forma proporcional fins a esgotar la partida.

6. En el cas de pagaments no fixos, es recolliran les sol·licituds fins al mes de gener de l'any següent. Si la quantia total supera la quantitat destinada es reduirà el pagament de forma proporcional fins a esgotar la partida.

7. La corporació facilitarà el mes de novembre l'estat de la partida destinada a borsa social. Vist aquest estat de comptes la comissió de bossa social podrà modificar els percentatges d'alguna partida (disminuir-lo de les partides amb romanent i augmentar-lo de les partides deficitàries).

8. Els conceptes que s'atorguen per categories es regiran per aquesta escala:

Funcionaris grup E: 100%.
Funcionaris grup C2: 93,33%.
Funcionaris C1: 86,67%.
Funcionaris A2: 80%.
Funcionaris A1: 73,33%.

9. La interpretació de l'aplicació de les millores socials en els casos que hi hagi dubte correspon a la comissió de bossa social.

Article 28. Ajuts d'escolaritat.

1. El personal funcionari d'aquest ajuntament rebrà gratificacions anuals per cada fill o filla com a ajuts d'escolaritat (matrícula i compra de llibres) en les quantitats següents:

Grup E: 90,15 EUR.
Grup C2: 84,14 EUR.
Grup C1: 78,13 EUR.
Grup A2: 72,12 EUR.
Grup A1: 66,11 EUR.

2. L'acreditació de l'escolaritat s'haurà de fer en els supòsits de fills o filles que tinguin una edat entre 0 i 3 anys, i entre 16 i 18 anys (aquestes edats han d'estar compreses entre l'1 de gener i el 31 de desembre de l'any en curs).

Dilluns, 23 de febrer de 2015

3. El pagament s'efectuarà el mes de juliol.

4. En el cas de parelles en què tots dos treballin a L'ajuntament de Granollers, es pagaran dos ajuts en considerar que és un dret individual.

Article 29. Premis per anys de servei.

1. Els funcionaris i funcionàries de L'ajuntament amb una antiguitat reconeguda de 20 anys de servei tenen dret a una d'aquestes tres alternatives, per cada 20 anys complerts de servei:

- Gratificació de 600 EUR.
- 10 dies laborables continuats de descans retribuït.
- Gratificació de 300 EUR i 5 dies de descans retribuït.

2. Els dies de descans es supeditaran a les necessitats del servei.

3. Els funcionaris i funcionàries que hagin prestat servei en altres administracions tenen dret al premi per anys de servei de 600 EUR, sempre que hagin prestat servei a L'ajuntament de Granollers durant els darrers cinc anys, i no gaudiran del dret d'opció amb relació als dies de descans retribuït.

4. Així mateix, s'estableix que en cas que el premi es sol·liciti amb posterioritat a l'anualitat del compliment dels 20 anys de servei, només es podrà demanar el pagament de la gratificació establerta en acord regulador per a l'any en què realment s'acomplien els 20 anys de servei, i no gaudiran de l'opció dels dies de descans retribuït.

5. La sol·licitud es farà durant l'any natural en que es compleixin el 20 anys de serveis. El pagament es farà el mes que es compleixen els 20 anys de servei. Els dies de descans es podran gaudir a partir d'haver complert els 20 anys de serveis i fins a un any després.

6. El 50% d'aquests ajuts serà imputable a una partida pressupostària diferent de la borsa social i serà d'aplicació una partida general del Servei de Recursos Humans.

Article 30. Ajuts per a descendents discapacitats físics, psíquics i/o sensorials.

1. Als que tinguin descendents a càrrec discapacitats físics, psíquics i/o sensorials se'ls abonarà la quantitat de 175,00 EUR mensuals per cadascun dels descendents que es trobin en aquesta situació.

2. Si el pagament d'aquests ajuts supera el 24% de la bossa social, es farà una rebaixa d'aquest import fins a esgotar aquest 24 %. En aquest cas es portarà a la Comissió de seguiment de la borsa social per valorar i poder dotar-lo amb més pressupost del romanent anual d'altres conceptes de la borsa social.

3. El pagament es farà des de la data en què es reconeix la discapacitat. Si aquesta data correspongués a l'any anterior a la sol·licitud de l'ajut de la bossa social, es pagarà des de l'1 de gener de l'any de la sol·licitud.

4. La persona interessada ha d'acreditar aquesta discapacitat mitjançant document lliurat per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per poder tenir dret a aquesta subvenció, cal que acrediti:

- Que la minusvalidesa ha estat reconeguda per l'ICASS en un grau igual o superior al 33% mitjançant document lliurat per l'Òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.
- Que el fill o filla disminuït conviu amb la persona sol·licitant.
- Que no fa cap treball remunerat per compte propi o aliè.
- Que no percep cap pensió pública, contributiva o no, que sigui superior al salari mínim interprofessional.

Article 31. Ajuts odontològics i otorrinològics.

Prèvia presentació de factura, es concediran ajudes del 50% fins a un màxim de 150,25 EUR anuals.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 32. Ajuts oftalmològics.

1. Per primera adquisició d'ulleres o lents de contacte, o per canvi de graduació, s'abonarà com a màxim cada any les quanties màximes següents:

Grups A1-A2-C1: 90,15 EUR.

Grups C2-E: 120,20 EUR.

2. En el cas que es trenquin les ulleres o lents de contacte per raó de servei, el pagament s'efectuarà cada cop que es produeixi i caldrà informe previ justificatiu del cap o la cap de l'Àrea.

3. En ambdós casos es requerirà la presentació de la factura corresponent, que serà revisada per la Comissió de seguiment.

Article 33. Ajuts per a estudis.

1. S'atorgaran ajuts econòmics al personal funcionari que cursi estudis en centres oficials o reconeguts, sempre que sigui per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional superior al que s'ostenta i que permeti l'accés a una plaça de categoria superior.

2. Aquest ajut subvencionarà el 75% dels crèdits. No es subvencionaran en cap cas les assignatures repetides. Es pren com a preus de referència els que aprovi el Departament d'Economia i Coneixement mitjançant decret publicat al DOGC pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya per a cada curs escolar.

3. Caldrà presentar al Servei de Recursos Humans còpia de la matrícula on consti els estudis que es cursen i els crèdits matriculats en primera convocatòria.

4. Aquests ajuts estaran condicionats a una permanència de tres anys en la corporació, que haurà de constar en la resolució en la qual s'aprovi la concessió del corresponent ajut. En cas que dins d'aquest termini es rescindeixi la relació laboral o administrativa de la persona de forma voluntària, haurà de retornar l'ajut atorgat per a estudis.

Article 34. Reposició d'objectes personals.

Quan per raons del servei s'inutilitzin objectes personals d'ús habitual, se'n subvencionarà la reposició fins a un màxim de 60 EUR. L'abonament d'aquesta quantitat requerirà informe previ del cap o la cap d'àrea i factura del cost de la reposició.

Article 35. Assegurança de vida i d'accidents.

L'ajuntament de Granollers garanteix una pòlissa d'assegurança per defunció o incapacitat per accident, la qual ha de preveure indemnitzacions per mort de 12.020,24 EUR, i per incapacitat de 18.030,36 EUR, així com una pòlissa d'assegurança de vida amb una indemnització de 6.010,12 EUR pels casos de mort natural, d'acord amb les condicions generals de les pòlisses esmentades.

Aquesta pòlissa es preveu dins del fons social.

Article 36. Ajuts per renovació del permís de conduir.

1. L'ajuntament de Granollers abonarà l'import del cost administratiu de la renovació dels permisos de conduir, prèvia presentació de factura, d'aquelles persones que el facin servir per desenvolupar el seu lloc de treball.

2. S'entén com a cost administratiu el preu de les taxes fixades per la DGT i les taxes del reconeixement mèdic. S'estableix un màxim de 90 EUR per petició.

Article 37. Gratificació per jubilació.

En el moment en què un funcionari o funcionària passi a la situació de jubilació en qualsevol de les seves modalitats tindrà dret a percebre un premi de 150,25 EUR.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 38. Pla de pensions.

Pel que fa al pla de pensions, dependrà de la normativa vigent en cada moment.

En el moment que les normes estatals o autonòmiques permetin fer-hi aportacions, s'aplicarà el que determina el reglament que fou aprovat per sessió plenària de data 22 de juliol de 2004.

CAPÍTOL 5. FORMACIÓ I CARRERA PROFESSIONAL.

Article 39. Formació, estudi i reciclatge.

1. La formació és una política de recursos humans que té per objectiu l'adequació de les persones al seu lloc de treball a curt i a llarg termini, i la millora professional. Garanteix l'aprenentatge del personal funcionari mitjançant la transmissió de valors i coneixements, el desenvolupament de capacitats i competències i la transformació d'actituds.

2. La corporació col·laborarà en la formació del seu personal funcionari elaborant polítiques de formació, reciclatge i capacitació professional.

3. Les funcions principals de la comissió de formació seran, entre d'altres:

a) Debatre les propostes de les accions formatives que presenti la corporació en funció dels objectius i les línies estratègiques que defineixi.

b) Identificar les necessitats de formació tenint en compte l'estratègia de l'organització i partint dels coneixements, les capacitats i les actituds del personal.

c) Planificar les activitats formatives d'acord amb les necessitats detectades.

d) Participar en la definició dels criteris generals i els objectius del pla de formació, i avaluar-ne la viabilitat i conveniència.

4. La comissió de formació, sempre que sigui possible, prendrà els acords per consens.

5. Els plans de formació que es duguin a terme en el futur han de tenir en compte la implementació del projecte de carrera professional que es descriu a l'apartat següent.

La comissió de formació serà l'encarregada de desenvolupar una proposta de protocol de formació per a L'ajuntament de Granollers, que serà aprovada per l'òrgan competent.

6. Mentre no s'aprovi el protocol de formació, s'aplicaran les normes següents:

a) Es concedirà fins a un màxim de 48 hores a l'any per a l'assistència a accions formatives de perfeccionament professional, quan se celebrin fora de L'ajuntament i el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional a l'administració, prèvia autorització del Servei de Recursos Humans.

a) Es garantirà el dret de tot el personal funcionari a assistir a accions formatives adequades al nivell, categoria i condicions professionals, en un pla d'igualtat.

b) Les accions formatives organitzades per L'ajuntament seran d'obligada assistència quan es facin dins l'horari laboral.

c) En cap cas, la participació en un curs de formació suposarà l'abonament d'hores extraordinàries ni compensació d'hores.

d) Si per necessitats del servei, L'ajuntament autoritza l'assistència a la formació organitzada per L'ajuntament fora de la jornada laboral es compensarà la dedicació horària del funcionari amb el mateix temps de descans.

e) Els mestratges, postgraus i altres accions formatives, sempre que estiguin relacionades amb el lloc de treball o la promoció de carrera professional es subvencionaran amb un 33% de l'import total i com a màxim 1.500 EUR. Es requerirà l'informe del cap o la cap d'àrea i l'autorització prèvia del Servei de Recursos Humans.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

f) Es determina un període mínim de 2 anys de permanència a L'ajuntament a partir que s'hagi atorgat l'autorització per a realitzar la formació subvencionada per L'ajuntament en els casos de formació en postgraus, mestratges i similars. Si abans d'aquest termini, la persona rescindeix la seva relació amb L'ajuntament de forma voluntària, haurà de retornar la totalitat de l'import percebut d'aquella formació.

g) Els cursos homologats de català, així com els cursos de formació contínua que formin part dels plans de formació dels sindicats majoritaris tindran una compensació del 50%, amb un màxim d'1 hora per dia.

Article 40. Carrera professional.

1. L'ajuntament de Granollers considera i reconeix la importància de tenir dissenyades unes bases reguladores, o instrument similar, del desenvolupament de la carrera professional i d'avaluació del compliment del personal funcionari de l'ajuntament.

2. Té la voluntat de definir un marc objectiu a partir del qual es pugui valorar el treball desenvolupat pels empleats o empleades públics amb la finalitat de millorar la seva professionalitat, incrementar la seva motivació i possibilitar el desenvolupament d'una carrera professional.

3. En aquest sentit, el compromís és iniciar els treballs previs necessaris que han de conduir a elaborar una proposta concreta de carrera professional a L'ajuntament de Granollers, que serà debatuda amb els representants dels treballadors en el si de la Comissió de seguiment.

4. Els criteris que regiran aquests treballs es defineixen a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

5. A tal fi es crearà una comissió de treball de formació i carrera professional. Aquest grup de treball, per tal d'elaborar una proposta de carrera professional per al personal funcionari de L'ajuntament de Granollers, ha d'analitzar, entre d'altres, els aspectes següents:

- Formulació dels criteris d'assoliment del nivell: serveis prestats i formació, entre d'altres, que han d'ajustar-se a principis d'objectivitat.
- Definició dels indicadors, criteris i regles de procediment, per tal d'avaluar la trajectòria i el desenvolupament professional; aquests instruments han de ser objectivables i transparents.
- Formulació dels procediments d'avaluació.

CAPÍTOL 6. ASSISTÈNCIA JURÍDICA.

Article 41. Assistència jurídica.

La corporació facilitarà l'assessorament, la representació i la defensa jurídica de tot el seu personal funcionari en matèria de responsabilitat derivada de les seves funcions.

CAPÍTOL 7. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT LABORAL.

Article 42. Normativa aplicable.

És d'aplicació la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, així com el desenvolupament reglamentari que es faci d'aquesta Llei o d'altra normativa que li sigui aplicable.

Article 43. Salut laboral.

Segons legislació vigent.

1. A l'empara de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i el seu posterior desenvolupament, el personal funcionari té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina, i ha d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentària i, en concret, dintre del compliment íntegre de l'esmentada llei, té dret a:

Dilluns, 23 de febrer de 2015

- a) Conèixer detalladament i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, les avaluacions d'aquest risc i les mesures preventives per evitar-lo.
- b) Interrompre la seva activitat, en cas necessari, quan suposi un risc immediat i greu per a la seva salut o la seva vida.
- c) Vigilar la seva salut intentant detectar precoçment possibles mals originats pels riscos a què està exposat.
- d) Rebre una formació adequada en salut laboral en temps computable com a hores de feina.
- e) Beneficiar-se de reduccions de la jornada laboral quan es trobin exposats a sistemes de treball perjudicials o tòxics, sempre que no s'aconsegueixi una prevenció adequada.
- f) Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

2. La corporació ha de:

- a) Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels funcionaris en aquesta tasca.
- b) Garantir una formació adequada i pràctica en aquestes matèries al personal funcionari de nou accés, o quan canviïn llocs de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin ocasionar riscos al personal, als seus companys o a terceres persones.

El personal funcionari està obligat a seguir aquests ensenyaments i a realitzar les pràctiques que es facin dins de la jornada laboral o en altres hores fora de la jornada laboral.

- c) Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant de les instal·lacions com de les eines de treball, manipulació de productes o procediments.
- d) Elaborar el Pla de Prevenció de Riscos Laborals, l'avaluació dels riscos per a la seguretat i salut dels treballadors i planificar l'activitat preventiva, de conformitat amb allò que disposa l'article 2.2 de la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de prevenció de riscos laborals.
- e) Informar regularment sobre l'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i els índexs de sinistres.
- f) Complir les obligacions previstes al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials i, a tal efecte, els serveis promotors de la contractació d'empreses externes adoptaran totes les decisions i mesures necessàries per a prevenir els riscos laborals derivats de la concurrència d'activitats empresarials en el centre de treball. Les empreses que es contractin o subcontractin han de complir els requisits previstos per la normativa aplicable i, en aquest sentit, acreditar que han complert les seves obligacions en matèria d'avaluació de riscos, pla de seguretat, els procediments i protocols de treball escaients, i formació i informació als seus treballadors, i que han establert els mitjans de coordinació necessaris.
- g) Tenir en compte totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 44. Comitè de seguretat i salut.

A L'ajuntament es constituirà un únic comitè de seguretat i salut, segons recull l'article 34.d) de la Llei de prevenció de riscos.

El Comitè de Seguretat i Salut està format per vuit membres, la meitat dels quals són designats per la Corporació i l'altra meitat pels representants del personal funcionari i laboral per mitjà dels seus òrgans de representació col·lectiva.

1. Són funcions d'aquest comitè:

- a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos a l'empresa. A tal efecte, es debatran en el si de la Comissió, abans de la posada en pràctica i en allò referent a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització del treball i introducció de noves

Dilluns, 23 de febrer de 2015

tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció a què es refereix l'article 16 de la Llei de prevenció de riscos laborals i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a una efectiva prevenció dels riscos, proposant a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

c) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant les visites que siguin necessàries.

d) Acordar la realització de reunions conjuntes o altres mesures d'actuació coordinada en els supòsits que funcionaris i funcionàries de diferents empreses concorrin en un mateix centre de treball, en particular quan pels riscos existents al centre de treball que incideixin en la concurrència d'activitats, es consideri necessària la consulta per analitzar l'eficàcia dels mitjans de coordinació establerts per a les empreses concurrents o per procedir a actualitzar-los.

e) Conèixer tots els documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris per al compliment de les seves funcions, així com els procedents de l'activitat del servei de prevenció, si escau.

f) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física del personal, amb l'objectiu de valorar-ne les causes i proposar les mesures preventives oportunes.

g) Promoure en la Corporació l'observança de les disposicions vigents en matèria de salut laboral i en concret el que disposa l'article anterior.

h) Proposar anualment a la Corporació un pressupost destinat a la millora de les condicions de treball en matèria de salut.

i) Totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent.

2. Funcions dels representants en el Comitè de Seguretat i Salut.

Els representants del personal funcionari de L'ajuntament en el Comitè de Seguretat i Salut exerciran com a delegats de prevenció, amb les funcions específiques següents en matèria de prevenció de riscos laborals:

a) Ser informats per la Corporació dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.

b) Informar i formar el personal funcionari en matèria de seguretat i salut laboral.

c) Proposar a la corporació totes les iniciatives que considerin pertinents per tal de millorar les condicions de treball i proposar la realització de campanyes i cursets de formació i sensibilització del personal funcionari de L'ajuntament en matèria de salut, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.

d) Paralitzar les activitats quan s'aprecii l'existència d'un risc greu, inevitable i imminent, i sol·licitar la convocatòria urgent del Comitè de Seguretat i Salut.

e) Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que puguin tenir alguna repercussió sobre el medi ambient laboral i, en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles.

f) Ser informats del seguiment o de les comprovacions d'incapacitat temporal que s'instrueixin i de la causa i els criteris que la motiven, així com del resultat, amb l'avaluació que els correspongui.

g) Ser informats i consultats, i promoure les mesures preventives escaients en els termes que disposa el Reial Decret 171/2004 de 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitat empresarials.

h) Tenir en compte totes aquelles altres competències i obligacions que determini la legislació vigent.

Per tal de realitzar les seves funcions, la representació del personal funcionari de L'ajuntament en el Comitè de Seguretat i Salut tindran les hores necessàries per executar-les.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Podran assistir a les reunions del Comitè, amb veu però sense vot, un o una representant de cadascuna de les seccions sindicals constituïdes i el servei de prevenció de la Corporació que no formi part del Comitè, així com els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

Article 45. Adequació del lloc de treball per motius mèdics.

1. Quan es comprovi, prèvia petició de la persona interessada, que el lloc de treball o l'activitat prestada perjudica o pot perjudicar la salut d'un determinat treballador, sempre que sigui possible s'ha d'intentar adequar el lloc de treball a la seva situació, o traslladar-lo a un altre lloc de treball que estigui previst i vacant. En tots els casos, ha d'estar previst a la plantilla i la relació de llocs de treball aprovades pel Ple de L'ajuntament.

2. L'acreditació de l'estat de salut de la persona afectada s'ha de fer mitjançant informes mèdics del servei de prevenció contractat per la Corporació que expressin amb claredat la impossibilitat que continuï en el lloc de treball sense posar en risc la seva salut.

3. Així mateix, s'ha de tenir una cura especial amb les dones embarassades si es comprova que les feines normals perjudiquen la seva salut, i se'ls donaran unes altres tasques.

Article 46. Reconeixement mèdic.

1. L'ajuntament garantirà anualment als funcionaris i funcionàries, mitjançant la realització voluntària de revisions mèdiques específiques, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents a la feina.

2. Aquestes revisions mèdiques periòdiques tindran el caràcter d'obligatòries en el supòsit que siguin imprescindibles per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut del personal, o per verificar si l'estat de salut dels funcionaris i funcionàries pot constituir un perill per a ells mateixos, per als altres, o per a altres persones relacionades amb el seu àmbit d'actuació, o quan així sigui establert per una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

3. La Corporació ha d'informar prèviament el Comitè de Seguretat i Salut de la metodologia de la revisió i del tipus de proves que es faran.

4. L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que s'informarà la persona interessada sobre el resultat. 5. A efectes estadístics, es comunicaran els resultats globals de les revisions mèdiques al Comitè de Seguretat i Salut.

Article 47. Farmacioles d'urgència.

Es dotarà de farmacioles d'urgència totes les dependències dels edificis municipals.

Article 48. Entorn lliure d'assetjament a la feina.

1. L'ajuntament de Granollers vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones que treballen dins del marc de la Corporació; un entorn laboral on tots els homes i dones que treballen a L'ajuntament tenen el dret que es respecti la seva dignitat i l'obligació de tractar amb respecte les persones amb les quals es relacionen en l'àmbit laboral, i de col·laborar perquè tothom sigui respectat.

2. La corporació, en el marc normatiu espanyol i català de referència, que adopta les directives europees relatives a la igualtat efectiva entre homes i dones, rebutja l'assetjament de cap mena i declara que no serà permès ni tolerat i que es prendran les mesures oportunes per tal de prevenir-lo i evitar-lo i, si és el cas, sancionar.

3. L'ajuntament de Granollers es compromet, en el termini màxim de 6 mesos des de l'aprovació d'aquest conveni, a iniciar els treballs necessaris que han de conduir a l'elaboració d'un protocol per a prevenir i garantir un entorn lliure d'assetjament a la feina, que serà debatut i treballat amb la Comissió del Pla d'Igualtat i el servei de prevenció de riscos laborals, d'acord amb el que estableix el Pla intern d'igualtat de gènere de L'ajuntament de Granollers, aprovat pel Ple de L'ajuntament en sessió de 25 de juny de 2013.

4. El protocol inclourà tots els tipus d'assetjament:

- Sexual o per raó de sexe.
- Moral o psicològic (mobbing).
- Situacions de violència ocupacional.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

5. S'entén per assetjament sexual, qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

6. L'assetjament per raó de sexe s'entén per qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

7. Tot i que no existeix a l'ordenament jurídic laboral una definició específica de l'assetjament moral o psicològic (mobbing), moltes sentències recullen la definició establerta a la nota tècnica preventiva 476 de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene del Treball, que el defineix com una situació en què una persona exerceix una violència psicològica extrema, de forma sistemàtica i recurrent i durant un període de temps perllongat, sobre una altra persona en el lloc de treball, amb la finalitat de destruir les xarxes de comunicació de la víctima, destruir la seva reputació i pertorbar l'exercici de les seves tasques.

8. Les situacions de violència ocupacional són aquelles en què, per qualsevol incident, el personal funcionari és amenaçat o atacat per usuaris o tercers aliens a la Corporació.

CAPÍTOL 8. ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I TREBALLS DE CATEGORIA DIFERENCIADA.

Article 49. Accés a l'ocupació pública.

1. Les proves selectives del personal funcionari s'han d'ajustar a les bases marc vigents aprovades pel Ple de L'ajuntament.

2. L'accés a l'ocupació pública, així com la provisió de llocs de treball i la mobilitat, s'ajustarà a allò que dicti la normativa vigent en cada moment.

3. L'ajuntament ha de comunicar a la Junta de personal qualsevol procés selectiu que es realitzi abans que es publiqui, com també les bases que el regulen. La Junta de personal designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

4. Quan s'hagin de produir nomenaments interins i contractacions temporals per a substitucions, sempre que sigui possible, s'han de crear borses de treball.

Article 50. Treballs de categoria diferenciada.

1. D'acord amb la normativa vigent, qualsevol funcionari o funcionària al servei de les administracions locals té dret a exercir les funcions corresponents a la seva categoria i lloc de treball. Això no obstant i per necessitats del servei, pot ser destinat provisionalment, mitjançant resolució d'adscripció provisional, a l'execució de tasques diferents, i se li han d'aplicar les retribucions complementàries al lloc de treball al qual hagi estat adscrit provisionalment, si són superiors a les que percebia en el lloc de treball d'origen.

2. Aquesta situació no pot tenir una durada superior a 6 mesos.

3. A la UOS en casos d'absència superior a 1 mes s'ha de valorar la conveniència de realitzar adscripcions provisionals.

Article 51. Reglament de segona activitat.

La segona activitat té per objecte l'assignació de llocs de treballs idonis a l'evolució de les seves capacitats i als coneixements professionals, del personal al qui se li aplica.

La segona activitat és una forma de compaginar el dret de permanència en la funció pública de tots els treballadors/es públics/ques fins la jubilació amb les capacitats físiques i/o psíquiques que requereix el lloc de treball que s'ocupa.

L'ajuntament es compromet, durant la vigència d'aquest conveni, a posar en marxa un reglament de 2ª activitat que afecti al conjunt dels treballadors i treballadores municipals. Aquest reglament serà debatut amb els representants dels treballadors en el si de la comissió paritària de seguiment.

Aquest Reglament preveurà la possibilitat que qualsevol treballador o treballadora de L'ajuntament de Granollers pugui passar a segona activitat a petició pròpia o d'ofici, millorant les seves condicions de treball, de vida i de salut, sense la necessitat d'abandonar la seva vida laboral.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

El Reglament haurà d'incloure, com a mínim, la definició dels llocs de treball destinats a la segona activitat, les condicions per a sol·licitar la segona activitat i els criteris d'assignació i llista d'espera per a la segona activitat.

CAPÍTOL 9. DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ.

Article 52. Llibertat sindical.

L'ajuntament de Granollers garanteix el dret a la lliure sindicació del personal funcionari i garanteix que no exercirà discriminació, perjudici o sanció per afiliació a un sindicat o per exercitar els drets sindicals. És d'aplicació el que preveuen la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació de personal funcionari al servei de les administracions públiques; la Llei 7/1990, de 19 de juliol, de negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, i la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.

Article 53. Seccions sindicals.

S'aplicarà el que disposi la normativa vigent en cada moment. Es crearà un ajut econòmic, per sufragar despeses de les seccions sindicals, de 400 EUR anuals a cada una de les que tinguin representació a L'ajuntament.

Article 54. Quotes sindicals.

L'ajuntament de Granollers descomptarà la quota sindical sobre les retribucions del personal funcionari afiliat a les organitzacions sindicals i en farà la transferència bancària, a sol·licitud d'aquestes organitzacions i un cop donada la conformitat prèvia, sempre per escrit, de la persona interessada. L'ajuntament ha d'ingressar les quotes esmentades en un termini màxim de 2 mesos.

Article 55. Crèdits sindicals.

1. D'acord amb els requisits que es preveuen a l'article 10 de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical i 33 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, les seccions sindicals que acreditin tenir una representació mínima del 10% dels empleats públics d'acord amb els resultats obtinguts a les eleccions sindicals, legalment constituïdes a la Corporació, podran, cadascuna d'elles, designar un delegat o delegada sindical (delegat/da LOLS) amb les mateixes garanties, crèdit horari i drets que les reconegudes als membres de la junta de personal.

2. Els membres de les juntes de personal funcionari, com a representants legals dels funcionaris i funcionàries, disposen, en l'exercici de la seva funció representativa, d'un crèdit d'hores mensuals dins de la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu de 35 hores mensuals.

3. No es comptabilitzaran com hores sindicals les que s'utilitzin per a la negociació i seguiment de l'acord.

4. El crèdit horari resultant i reconegut a cada secció sindical, en base als crèdits horaris individuals, podrà ser acumulat i distribuït, prèvia comunicació al servei de recursos humans, en temporalitat anual, entre els representants del personal funcionari de la mateixa secció sindical (legals i sindicals) que sense traspassar el màxim total poden quedar rellevats de la prestació de la feina sense que la seva retribució en surti perjudicada.

5. Les persones membres de la junta de personal funcionari que tinguin càrrecs de representació sindical a nivell comarcal, provincial, autonòmic, estatal i/o europeu dels sindicats majoritaris presents a la Mesa general de la funció pública disposaran, amb un acord previ amb la corporació, d'un nombre d'hores sindicals addicionals per atendre aquesta representació.

Article 56. Facultats de la junta de personal.

Les juntes de personal funcionari, tenen les facultats següents, en els seus àmbits respectius:

1. Rebre informació, trimestralment, sobre la política de personal funcionari del departament, organisme o entitat local.

2. Emetre un informe, a sol·licitud de l'administració pública corresponent, sobre les matèries següents:

- a) Trasllat total o parcial de les instal·lacions.
- b) Plans de formació de personal.
- c) Implantació o revisió de sistemes d'organització i mètodes de treball.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

3. Rebre informació de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
4. Ser informats i escoltats en les qüestions i matèries següents:
 - a) Establiment de la jornada laboral i horari de treball.
 - b) Règim de permisos, vacances i llicències.
 - c) Quantitats que percebi cada funcionari per complement de productivitat.
5. Conèixer, almenys trimestralment, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seves causes, els accidents en acte de servei i les malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials de l'ambient i les condicions de treball, així com els mecanismes de prevenció que s'utilitzin.
6. Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, Seguretat Social i ocupació i, si escau, exercir les accions legals oportunes davant els organismes competents.
7. Vigilar i controlar les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament del treball.
8. Participar en la gestió d'obres socials per al personal funcionari establertes a l'administració corresponent.
9. Col·laborar amb l'administració corresponent per aconseguir l'establiment de totes les mesures que procurin el manteniment i increment de la productivitat.
10. Informar els seus representats en relació amb tots els temes i qüestions a què es refereix aquest article.
11. Per decisió majoritària dels seus membres, tenen legitimació per a iniciar, com a interessats, els corresponents procediments administratius i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò relatiu a l'àmbit de les seves funcions.

Article 57. Obligacions de la junta de personal.

L'òrgan de representació, amb independència de la seva obligació de complir i respectar el que s'ha pactat en l'àmbit de les seves competències, s'obliga expressament a:

1. Desenvolupar tasques d'estudi, de treball i d'assistència a l'acció sindical del personal.
2. Guardar secret professional, individual i col·lectiu, en totes les matèries que la corporació els comuniqui confidencialment.
3. Notificar a la corporació qualsevol canvi de membres que es produeixi.

Article 58. Òrgans de representació i negociació.

És d'aplicació allò establert a la normativa vigent per a ambdós règims: funcionari i laboral.

- Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.
- Llei 7/1990, de 19 juliol, de negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels funcionaris públics.
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, del text refós de la llei de l'estatut dels treballadors.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

O normes que les substitueixin.

Article 59. Assemblees sectorials i generals.

Es poden fer totes les assemblees que siguin convocades dins de l'horari laboral, amb un límit de 18 hores anuals per a les que siguin en àmbit sectorial i/o general i, amb un límit de 18 hores anuals per a les assemblees de seccions sindicals amb representació dels òrgans de personal.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 60. Mitjans materials.

La Junta de Personal funcionari i les seccions sindicals disposaran d'un tauler d'anuncis en cada edifici municipal, d'un espai per a reunions i d'un espai al portal de RH.

CAPÍTOL 10. RÈGIM DISCIPLINARI.

Article 61. Règim disciplinari.

És d'aplicació la legislació vigent en matèria de règim disciplinari.

CAPÍTOL 11. CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS DE TREBALL.

Article 62. Constitució de les comissions de treball.

En el termini màxim de tres mesos des de l'aprovació de l'Acord de condicions per al personal funcionari de L'ajuntament de Granollers, s'han de constituir les comissions següents:

- a) Comissió de seguiment. Formada per dos representants de cada secció sindical amb representació a la junta de personal funcionari o comitè d'empresa i el mateix nombre de representants de la Corporació.
- b) Comissió de formació i carrera professional. Formada per dos representants de cada secció sindical amb representació a la junta de personal funcionari o comitè d'empresa i el mateix nombre de representants de la Corporació.
- c) Comissió de valoració de llocs de treball. Formada per dos representants de cada secció sindical amb representació a la junta de personal funcionari o comitè d'empresa i el mateix nombre de representants de la Corporació.

Aquestes comissions informaran dels seus treballs trimestralment a la Comissió de Seguiment.

CAPÍTOL 12. DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera.

Durant la vigència d'aquest Acord, sempre que la normativa vigent ho permeti L'ajuntament de Granollers i els representants sindicals es comprometen a:

1. Garantir la qualitat i l'eficiència dels serveis públics que presta L'ajuntament de Granollers, com administració més propera als ciutadanes i les ciutadanes, en tots els àmbits de la seva actuació i reclamar a les administracions competents, si és el cas, el finançament real i adequat d'aquests serveis.

2. Mantenir l'estabilitat de la plantilla de personal funcionari i personal laboral, pel que fa al nombre de places, respectant la norma aplicable i en funció de les competències que les lleis reconeguin a L'ajuntament.

3. Negociar a la Comissió de seguiment, les possibles modificacions de la plantilla derivades de les jubilacions del personal i de l'aplicació de disposicions normatives que puguin afectar-ne la composició, d'acord amb els criteris següents:

- Prioritzar l'enfortiment i millora dels serveis municipals front la seva externalització tenint en compte el grau d'eficiència en la prestació.
- Procedir a la provisió interina o temporal de les places de personal funcionari o laboral que es jubili sempre que la normativa no ens obligui a la seva amortització.
- Vincular les amortitzacions de places a la creació d'altres d'acord amb la normativa aplicable.
- Consensuar els possibles canvis de condició de les places de funcionaris i/o laborals d'acord amb la normativa vigent.
- Mantenir el grau d'estabilitat de la plantilla i quan la Llei ens ho permeti, convocar les places interines i/o temporals amb un temporalitat superior a 5 anys i reduir el nombre de personal conjuntural amb la creació de places per aquells llocs de treball que han deixat de ser conjunturals.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Segona.

De forma excepcional per a l'any 2014, es podrà concedir a tot el personal de L'ajuntament de Granollers, que així ho sol·liciti per escrit abans del dia 30 d'abril de 2014, una bestreta de les seves retribucions per l'import corresponent a la part presumptament meritada de la paga extraordinària del mes de desembre de 2012 corresponent al període de prestació de serveis que compren els dies 1 de juny de 2012 a 14 de juliol de 2012 pel personal funcionari i del dia 1 de gener pel personal laboral.

No és aplicable a aquesta bestreta la limitació global de 7.200 EUR ni el termini màxim de retorn de 12 mensualitats previstos a l'apartat 1 d'aquest article ni la condició prevista a l'apartat 3.

Aquesta bestreta s'haurà de retornar en el termini màxim de sis mesos a comptar des del dia següent a la data de publicació de la sentència corresponent del Tribunal Constitucional en virtut de la qual es determini que no s'ha produït el meritament de la paga extraordinària en el període indicat i per tant no procedia en cap cas el seu abonament per part de L'ajuntament.

En el cas que la sentència corresponent del Tribunal Constitucional o de qualsevol altre òrgan jurisdiccional determini que s'ha produït el meritament de la paga extraordinària en el període indicat i procedia el seu abonament per part de L'ajuntament, la bestreta es retornarà en un sol cop per compensació de les quantitats que efectivament hagués hagut de cobrar el treballador i que en aquell moment s'apliquin al Pressupost.

Tercera.

La referència continguda en aquest Acord a òrgan competent, quan calgui desplegar o aplicar el contingut d'aquest Acord, en tindrà la competència, l'alcalde o regidor/a que tingui la delegació.

CAPÍTOL 13. ANNEXOS.

1. Taules retributives 2014.

Grup	Sou	Triennis
AI	1,109,05	42,65
A2	958,98	34,77
B	838,27	30,52
CI	720,02	26,31
C2	599,25	17,9
AP	548,47	13,47

Nivell	Complement destinació
30	968,75
29	868,93
28	832,4
27	795,85
26	698,2
25	619,47
24	582,92
23	546,41
22	509,84
21	473,35
20	439,7
19	417,25
18	394,79
17	372,33
16	349,93
15	327,44
14	305,01
13	282,53
12	260,07
11	237,62

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Nivell	Complement destinació
10	215,19
9	203,97
8	192,71

Complement específic	Import
CE 1	526,78
CE 2 (C2)	509,00
CE 2 (AP)	530,43
CE 3	533,03
CE 4	534,73
CE 5	535,59
CE 6	551,62
CE 7	563,95
CE 8	573,69
CE 9	588,88
CE 10	590,54
CE 11	593,93
CE 12	609,10
CE 13	630,11
CE 14	639,18
CE 15	645,95
CE 16	677,77
CE 17	722,95
CE 18	729,92
CE 19	733,31
CE 20	746,56
CE 21	749,92
CE 22	785,11
CE 23	883,96
CE 24	890,76
CE 25	904,24
CE 26	959,51
CE 27	960,64
CE 28	1.032,36
CE 29	1.152,31
CE 30	1.167,73
CE 31	1.235,73
CE 32	1.732,33
CE 33	1.951,88
CE 34	2.692,87
CE 36	3.632,72
CE 40	122,72
CE 41	174,35
CE 42	302,77
CE 43	319,52
CE 44	429,20
CE 45	558,66
CE 46	571,37

Els complements específics del número 40 a 46 són específicament per personal docent.

Estadis de promoció de funcionaris i funcionàries docents:

1 estadi: 102,97.

2 estadis (import acumulat): 211,26.

3 estadis (import acumulat): 334,04.

4 estadis (import acumulat): 467,00.

5 estadis (import acumulat): 583,38.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Altres complements.

Complement de festivitat.

1er tram: fins a 32 dies festius anuals: 51,22 EUR mensuals.

2on tram: de 33 a 65 dies festius anuals: 102,70 EUR mensuals.

3er tram: més de 65 dies festius anuals: 153,62 EUR mensuals.

Complement especial de cultura (actuacions)/12 mesos: 201,96 EUR mensuals.

Complement de nocturnitat de la Policia Local:

- 21,79 EUR/nit per agents i caporal.

- 26,18 EUR/nit per sergents (40% del sou base dividit per 11).

Complement de nocturnitat per a la resta de personal: 40% del sou base/hora treballada.

Guàrdia de la unitat operativa de serveis: 37,02 EUR/dia.

Guàrdia d'informàtica.

- Setmana normal: 174,26 EUR/setmana.

- Setmana especial (Setmana Santa, Nadal, Reis i Festa Major): 235,50 EUR/setmana.

- Dia en setmana normal: 24,89 EUR/dia.

- Dia en setmana especial: 33,64 EUR/dia.

- Servei presencial o remot: segons preu de l'hora extraordinària establerta en conveni.

Complement especial de conserge de centre docent: 94,48 EUR mensuals.

Complement especial de l'oficina d'atenció al ciutadà: 160,64 EUR/mes per catorze pagues.

Complement especial d'ordenances: 142,50 EUR mensuals.

Complement especial del xofer d'alcaldia: 161,25 EUR mensuals.

Complement del personal funcionari de recaptació: L'aprovat per Ple en sessió del dia 26 d'abril de 2005.

Complement especial de biblioteques: 25,22 EUR mensuals.

Plus de festivitat de biblioteques: 51,22 EUR.

Complement de dedicació exclusiva de la Policia Local: 109,27 EUR mensuals.

Complement especial de dedicació de la Policia Local: 57,77 EUR per 11 mesos.

Complement de tornicitat de la Policia Local: 45,09 EUR mensuals.

Complement d'horari especial: 25,22 EUR mensuals.

Complement per servei en diades especials de la policia local.

- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 31 de desembre a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 1 de gener: 150 EUR per servei.

- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 24 de desembre a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 25 de desembre: 150 EUR per servei.

Complement per jornada laboral en diades especials del personal (exceptuant la policia).

- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 23 de juny a les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 24 de juny: 150 EUR per jornada completa de treball.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 23 de febrer de 2015

- De les 2 del migdia (14,00 hores) del dia 5 de gener a 2 del migdia (14,00 hores) del dia 6 de gener: 150 EUR per jornada completa de treball.

Altres complements de la Policia Local es recullen a l'annex 5 d'aquest Acord de condicions.

2. ANNEX D'HORES EXTRAORDINÀRIES I PREU HORA SERVEIS EXTRAORDINARIS PER SUBSTITUCIÓ DE DOCENT.

1) Hores extraordinàries.

Ajuntament.

Grup	Normal	Nocturn	Festiu	Fest. Noct.
A1	20,87	26,09	31,30	36,52
A2	17,75	22,20	26,64	31,08
C1	14,97	18,72	22,46	26,20
C2	13,46	16,83	20,20	23,57
E	11,60	14,49	17,41	20,30

Unitat Operativa de Serveis.

	Normal	Nocturn	Festiu	Fest. Noct.
Encarregat	17,72	22,14	26,56	31,00
Mestre oficis/cap de colla	14,00	17,49	20,99	24,49
Oficial	13,40	16,76	20,11	23,46
Operari	11,49	14,38	17,26	20,13
Aprenent	8,55	10,68	13,36	16,69

Policia Local.

	Normal	Nocturn	Festiu	Fest. Noct.
Sergent	20,23	25,30	30,36	35,41
Caporal	16,22	20,29	24,35	28,40
Agent	14,50	18,15	21,77	25,41

2) Preu hora dels serveis extraordinaris del personal docent de l'EMT, Salvador Llobet i Escola municipal de música Josep Maria Ruera.

S'estableix un preu hora dels serveis extraordinaris del personal docent quan hagin de realitzar substitucions de 33,84 EUR.

3. ANNEX BORSA SOCIAL.

Ajuts a discapacitats físics, psíquics i/o sensorials: 24 %.

Ajuts d'escolaritat: 25 %.

Ajuts odontològics: 9 %.

Ajuts oftalmològics: 7,6 %.

Ajuts per a estudis: 10,4 %.

Assegurança de vida i accidents: 16 %.

Premi per anys de servei o jubilació: 7 %.

Renovació del permís de conduir: 0,8 %.

Reposició d'objectes personals: 0,2 %.

Conceptes de la borsa social subjectes a retenció IRPF.

Ajuts a discapacitats físics, psíquics i/o sensorials.

Ajuts d'escolaritat.

Ajuts odontològics.

Ajuts oftalmològics.

Assegurança de vida i accidents.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Premi per anys de servei o jubilació.
Renovació del permís de conduir.

4. ANNEX DE VESTUARI.

1. L'ajuntament de Granollers facilitarà a tot el personal funcionari les peces de roba o equips de treball i vestuari que pertoquin al seu lloc de treball. A totes les persones que utilitzin ciclomotors o motos de L'ajuntament, se'ls dotarà de casc homologat; així mateix, es dotarà d'equip de pluja tothom que per la seva feina ha de treballar habitualment al carrer encara que plogui.

2. El lliurament del vestuari d'hivern s'ha de fer abans del 15 d'octubre, i el d'estiu, abans del 15 d'abril.

3. En la data màxima de 30 de desembre, caldrà lliurar la relació del vestuari sol·licitat per a l'any següent al Servei de contractació i compres o al servei corresponent.

4. Als funcionaris i funcionàries de nova incorporació subjectes a dur vestuari, se'ls en lliuraran dos jocs complets.

5. La Junta de Personal funcionari participarà decisivament en la selecció de les peces de roba a adquirir.

6. L'ús de l'uniforme complet és obligatori per a tot el personal funcionari afectat, en tot moment i en perfecte estat.

7. Als funcionaris i funcionàries de plans d'ocupació se'ls proporcionarà peces de roba en funció de la tasca concreta a realitzar i el període que duri la prestació de serveis.

8. El vestuari que es lliura anualment es podrà combinar d'acord amb les necessitats del personal, respectant el nombre màxim de peces establert. No es pot modificar les peces que es lliuren amb periodicitat superior a 1 any.

9. Les peces que es lliuraran als col·lectius són les següents:

- Personal de neteja.

Vestuari d'estiu.

2 bates.

1 parell de calçat.

Vestuari d'hivern.

2 bates.

1 parell de calçat.

1 anorac (cada 3 anys).

- Porters o porteres d'escola.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.

2 pantalons o bates.

1 jersei.

2 camises.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.

2 pantalons o bates.

2 jerseis.

2 camises.

1 anorac (cada 3 anys).

1 parell de guants de feina (cada 3 anys).

1 parell de botes d'aigua i 1 equip de pluja (cada 5 anys).

- Conserges d'instal·lacions esportives.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.

2 pantalons o bates.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

1 jersei.
2 camises.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.
2 pantalons o bates.
2 jerseis.
2 camises.
1 anorac (cada 3 anys).
1 parell de guants de feina (cada 3 anys).
1 parell de botes d'aigua i 1 equip de pluja (cada 5 anys).

- Monitors i coordinadors d'educació física.

Vestuari d'estiu.

2 samarretes.
1 pantalons.
1 parell de sabatilles esportives.

Vestuari d'hivern.

2 xandalls.
1 parell de sabatilles esportives.
1 anorac (cada 3 anys).

- Personal tècnic auxiliar de manteniment.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.
2 pantalons.
1 jersei.
2 camises.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.
2 pantalons.
2 jerseis.
2 camises.
1 anorac (cada 3 anys).
1 parell de guants de feina (cada 3 anys).
1 parell de botes d'aigua i 1 equip de pluja (cada 5 anys).

- Conserges del Museu.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.
2 pantalons.
1 jersei.
2 camises.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.
2 pantalons.
2 jerseis.
2 camises.
1 anorac (cada 3 anys).
1 parell de guants de feina (cada 3 anys).
1 parell de botes d'aigua i 1 equip de pluja (cada 5 anys).

Dilluns, 23 de febrer de 2015

- Conserges de biblioteques.

Vestuari d'estiu.

2 pantalons o faldilles.

1 jersei.

2 camises.

1 parell de sabatilles esportives.

Vestuari d'hivern.

2 pantalons o faldilles.

1 jersei.

1 bata.

2 camises.

1 parell de sabatilles esportives.

- Personal de laboratori.

Vestuari d'estiu.

2 parells de calçat.

2 bates.

2 pantalons.

Vestuari d'hivern.

2 parells de calçat.

2 bates.

2 pantalons.

- Personal tècnic auxiliar de Salut Pública.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.

2 pantalons.

1 jersei.

2 camises.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.

2 pantalons.

2 jerséis.

2 camises.

1 anorac (cada 3 anys).

1 parell de guants de feina (cada 3 anys).

1 parell de botes d'aigua i 1 equip de pluja (cada 5 anys).

- Personal d'impremta.

Vestuari d'estiu.

1 parell de sabates.

2 pantalons.

2 camises.

Vestuari d'hivern.

1 parell de botes (cada 2 anys).

2 pantalons de pana.

2 camises.

2 jerséis de cremallera.

1 anorac (cada 3 anys).

Dilluns, 23 de febrer de 2015

- Xofer d'Alcaldia.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.

2 pantalons.

2 camises.

1 americana (cada 2 anys).

1 corbata.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.

2 pantalons.

2 camises.

1 americana (cada 2 anys).

1 corbata.

1 jersei.

1 gec (cada 4 anys).

1 equip de pluja (cada 5 anys).

Les 7 peces del vestuari (calçat, pantalons, camises, corbata i jersei) es poden combinar de forma diferent d'acord amb les necessitats del personal, respectant el nombre màxim de peces establert.

No es pot modificar les peces que es lliuren amb periodicitat superior a 1 any.

- Ordenances.

Vestuari d'estiu.

1 parell de calçat.

2 pantalons.

2 camises.

1 americana (cada 2 anys).

1 corbata.

Vestuari d'hivern.

1 parell de calçat.

2 pantalons.

2 camises.

1 americana (cada 2 anys).

1 corbata.

1 jersei.

1 gec (cada 4 anys).

1 equip de pluja (cada 5 anys).

- Inspectors, inspectores i agents de recaptació executiva.

1 equip de pluja (cada 5 anys).

1 parell de botes d'aigua (cada 5 anys).

1 casc (cada 3 anys).

1 parell de guants de moto (cada dos anys).

- Treballadores familiars.

2 bates.

- Medi ambient i espais verds.

Vestuari d'estiu.

2 Pantalons amb tires reflectants.

2 Camises o polo o samarreta.

1 parell de calçat de seguretat.

(roba color verd).

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Vestuari d'hivern.

2 Pantalons pana amb tires reflectants.

2 Camises o polo o samarreta.

2 Jerseis pullover i 2 forro polar o 2 armilles (o fins un màxim de 4 peces d'abric en diferents combinacions).

1 Parell de calçat de seguretat.

1 Anorac alta visibilitat (cada 2 anys).

(roba color verd).

- Unitat Operativa de Serveis (UOS).

Vestuari d'estiu.

2 Pantalons amb tires reflectants.

2 Camises o polo o samarreta.

1 parell de calçat de seguretat.

(roba color segons ofici).

Vestuari d'hivern.

2 Pantalons amb tires reflectants.

2 Camises o polo o samarreta.

2 Jerseis pullover i 2 forro polar o 2 armilles (o fins un màxim de 4 peces d'abric en diferents combinacions).

1 Parell de calçat de seguretat.

1 Anorac alta visibilitat (cada 2 anys).

(roba color segons ofici).

(*) La gorra i l'equip de pluja els passarem com a EPI.

- Escoles bressol municipals.

1 parell de sabates d'estiu.

1 parell de sabates d'hivern.

1 pitxi o bata.

1 xandall o similar.

- Personal docent.

Escola Municipal de Treball.

Departaments d'automoció, mecànica i magraner.

1 parell de guants de seguretat cada trimestre.

1 parell de botes de seguretat (cada 3 anys).

1 ulleres de seguretat (cada 2 anys).

1 bata o granota (cada 2 anys).

Departament de sanitat.

1 ulleres (cada 3 anys).

1 bata (cada 3 anys).

Guants.

Departament de visual i plàstica.

1 bata (cada 2 anys).

1 ulleres de protecció (cada 2 anys).

Departament de ciències i tecnologia.

1 bata (cada 2 anys).

1 ulleres de protecció (cada 2 anys).

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Departament de química.

1 parell de guants resistents a la calor.
1 parell de guants per manipular àcids.
1 ulleres de seguretat (cada 2 anys).
1 bata de laboratori (cada 2 anys).

Departament d'educació física.

1 xandall.
1 parell de sabatilles d'esport.
1 anorac (cada 2 anys).

Departament d'electricitat i electrònica.

1 bata (cada 2 anys).

Escola municipal Salvador Llobet.

1 bata a l'any (un any d'estiu i l'altre d'hivern).

Educació física.

1 xandall.
1 sabatilles d'esport.
1 anorac (cada 2 anys).

- Conductors de la grua.

Vestuari d'estiu.

1 pantalons.
1 polo.

Roba d'hivern.

1 pantalons.
1 polo.
2 parells de mitjons.
1 parell de guants de treball (cada any).
1 armilla reflectant (cada 2 anys).
1 anorac (cada 5 anys).
1 parell de sabates (cada 2 anys).
1 cinturó (cada 5 anys).

POLICIA LOCAL.

El vestuari de la Policia Local es regeix pel següent:

1) Condicions generals.

L'ajuntament de Granollers ha de facilitar al funcionari o funcionària de la Policia Local les peces de roba i l'equipament corresponent al seu lloc de treball. Als qui, en funció del seu servei, utilitzin motocicletes, se'ls dotarà d'un casc homologat.

El lliurament del vestuari d'hivern s'ha de fer abans del dia 15 d'octubre i el d'estiu, abans del dia 15 d'abril.

Als funcionaris i funcionàries de nova incorporació se'ls lliurarà dos jocs d'uniforme complets en relació amb el seu lloc de treball habitual. De camises o polos d'estiu i d'hivern, se'n donaran tres jocs, amb l'excepció d'aquelles peces de la uniformitat sotmeses a un desgast menor per raó de l'ús.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

La Prefectura i els representants sindicals dels funcionaris i funcionàries de la Policia Local participaran en la selecció de les peces de roba i l'equipament que calgui adquirir.

Per a tot el personal funcionari afectat, és obligatori en tot moment l'ús de l'uniforme complet.

2) Uniformitat i equipament.

1. La uniformitat, el calçat i els complements de la Policia Local són les que es relacionen a continuació, sens perjudici del que es pugui establir per normativa o reglaments d'uniformitat o d'altres elements que es cregui convenient incorporar.

Anorac.

Anorac de motorista.

Armillà antibales.

Armillà reflectant.

Botes de campanya.

Botes de motorista.

Botes d'aigua.

Botins amb cordons.

Bufanda tubular.

Camisa o polo (m. Curta).

Camisa o polo (m. Llarga).

Cartera porta credencial.

Casc de motorista.

Cinturó porta fundes.

Cinturó Velcro interior.

Corbata.

Cordó del xiulet.

Defensa retràctil.

Escut de braç.

Escut de pit.

Escut de gorra.

Faixa de motorista.

Funda d'arma.

Funda de manilles.

Funda portaguants.

Funda portacarregador.

Gorra de campanya (estiu).

Gorra de campanya (hivern).

Gorra de plat d'estiu.

Gorra de plat d'hivern.

Guants antitall.

Guants d'agent d'hivern.

Guants de motorista d'hivern.

Guants de motorista d'estiu (dits curts o llargs).

Guants blancs (mitja gala).

Identificador TIP.

Impermeable (2 peces).

Jersei de coll alt o coll rodó.

Joc de reflectants.

Llanterna amb funda.

Manilles.

Mitjons d'hivern.

Mitjons d'estiu.

Pantalons de motorista (estiu).

Pantalons de motorista (hivern).

Pantalons de campanya (hivern).

Pantalons de campanya (estiu).

Passador (agulla) de corbata.

Polo tèrmic de coll alt.

Sabates de vestir.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Samarreta interior.
Termopolar (pantaló).
Xiulet.

2. A partir de la signatura de l'Acord de condicions i amb efectes d'aplicació a l'aprovació del següent pressupost municipal, es modifica el sistema de lliurament del vestuari, calçat i complements propis de la Policia Local i s'estableix un nou sistema basat en l'intercanvi per punts.

3. Aquest sistema es basa en:

- a) L'assignació de determinats punts a cada una de les peces que configuren el vestuari de la Policia Local.
- b) L'assignació d'un valor econòmic en EUR per cada punt, que anirà vinculat a la partida pressupostària que anualment s'aprovi.
- c) L'exclusió de determinades peces del vestuari del sistema d'intercanvi de punts (aquestes peces es detallen més endavant).

4. El sistema d'intercanvi de punts s'ha d'ajustar a les condicions següents:

a) De la partida aprovada anualment per a vestuari de la Policia Local, s'ha de reservar el 15% per equipar les noves incorporacions, reposicions imprevistes, vestuari dels conductors de grua, el material exclòs del sistema de punts i altres necessitats.

b) El valor en EUR de cada punt s'ha d'ajustar anualment a la partida pressupostària aprovada, un cop descomptat el 15% de reserva, tenint en compte el nombre total d'efectius que cal equipar i el nombre de punts assignats a cada efectiu.

c) La data màxima per a tramitar la sol·licitud de vestuari és el 31 de desembre de cada any. Les peticions s'iniciaran el primer dia laborable del mes de novembre.

d) Els punts no bescanviats a data 31 de desembre caducaran.

e) El valor dels punts no bescanviats a data 1 de gener i el 15% de reserva no gastat, es destinaran a materials per a la Policia Local.

f) Cada efectiu pot fer la proposta d'intercanvi dels seus punts, que ha de ser autoritzat pel cap de la Policia per tal de garantir en tot moment el seu bon estat de revista i funcionament.

g) S'exclou de la gestió pel sistema d'intercanvi per punts el vestuari següent:

- Agulla de la corbata.
- Anorac de motorista, amb proteccions. S'exclou només la diferència de preu entre l'anorac normal i l'anorac amb proteccions).
- Botes de motorista. S'exclou només la diferència de preu entre les botes normals i les botes de motorista.
- Casc de motorista, el qual serà reposat cada cinc anys.
- Corbata.
- Defensa extensible.
- Faixa de motorista.
- Funda de pistola.
- Funda de manilles.
- Funda de defensa extensible.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

- Gorra de plat estiu i hivern.
- Guants blancs de mitja gala.
- Guants de motorista d'hivern.
- Guants de motorista d'estiu, de dits curs o llargs.
- Manilles.
- Pantalons termopolars de motorista.
- Vestuari de conductors de la grua.
- Qualsevol altra peça de roba, calçat o complement que la direcció del cos consideri adient incorporar, reposar o excloure de l'intercanvi per punts. En aquest cas, prèvia negociació amb els representants sindicals.
- Qualsevol altra peça de roba, calçat o complement que la direcció del cos consideri adient incorporar, reposar o excloure de l'intercanvi per punts. En aquest cas, prèvia negociació amb els representants sindicals.

5. Inicialment s'estipula el següent:

a) Cada punt té el valor d'1 EUR.

b) Cada efectiu disposa d'un total anual de 502 punts (resultat de restar el 15% de la partida de 55.000 EUR de l'any 2014 i dividir el resultat per 93 efectius).

c) En el cas que algunes peces sobrepassin la totalitat de punts de què disposa el funcionari o funcionària, pot utilitzar el 50% dels punts de l'any següent, sempre que tingui en correctes condicions la resta del seu vestuari. Aquest 50% serà descomptat de la propera anualitat i estarà sotmès a la disponibilitat pressupostària.

6. El protocol de funcionament s'ha de proposar de forma conjunta amb els representants sindicals i s'anirà ajustant en funció de l'evolució del sistema d'intercanvi de punts.

7. Al personal funcionari de nou accés a la Policia Local els serà d'aplicació el que disposa l'apartat 1) i en conseqüència no disposaran del crèdit assignat a la resta d'agents durant l'exercici d'incorporació.

8. El lliurament de la uniformitat i dels seus complements s'ha de fer a tots els membres de la plantilla en funció del servei al qual estan assignats.

9. L'equipament d'ús comú s'ha de lliurar a la totalitat de la plantilla, i s'anirà reposant en funció del seu deteriorament i a petició de l'interessat, garantint en tot moment el seu bon estat de revista i funcionament.

10. La Prefectura pot, d'acord amb els representants sindicals de la Policia Local, proposar la renovació de determinades peces de la uniformitat o de l'equipament que pel pas del temps hagin quedat malmeses o deteriorades.

11. En tot cas i en el termini màxim de cinc anys, s'ha de renovar la pràctica totalitat de les peces de la uniformitat, així com els seus complements.

12. El valor assignat inicialment a cada una de les peces es modificarà automàticament en funció del valor real d'adjudicació de cada una d'elles. Partim de la taula següent:

Vestuari	Punts
Anorac	200
Anorac de motorista (exclosa la diferència de les proteccions)	350
Armillà antibales	913
Armillà reflectant	45
Botes de campanya	90
Botes de motorista (exclosa la diferència amb les botes de campanya)	191
Botes d'aigua	11
Botines amb cordons	82
Bufanda tubular	10

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Vestuari	Punts
Camisa o polo (m. curta)	25
Camisa o polo (m. llarga)	26
Cartera portacredencial	33
Cinturó portafundes exterior	27
Cinturó Velcro interior	18
Cordó del xiulet	3
Escut de braç amb Velcro	6
Escut de pit amb Velcro	6
Escut de gorra	6
Funda portaguants	11
Funda de carregador	12
Gorra de campanya (estiu)	22
Gorra de campanya (hivern)	22
Guants antitall de pell	65
Guants d'agent d'hivern	40
Identificador TIP	3
Impermeable (2 peces)	200
Jersei de coll alt o coll rodó	48
Joc de reflectants	32
Llanterna amb funda	73
Mitjons d'hivern	3
Mitjons d'estiu	3
Pantalons de motorista d'estiu	79
Pantalons de motorista d'hivern	
Pantalons de campanya (hivern)	56
Pantalons de campanya (estiu)	55
Polo tèrmic de coll alt	33
Sabates de vestir	50
Samarreta interior	
Termopolar (pantalons)	30
Xiulet	5

5. ANNEX COL·LECTIU DE LA POLICIA LOCAL.

Article 1. Àmbit d'aplicació.

Aquest Annex s'aplicarà a la Policia Local de L'ajuntament de Granollers. En tot allò que no s'hagi previst, serà d'aplicació l'Acord de condicions del personal funcionari de L'ajuntament de Granollers.

Article 2. Jornada de treball.

La jornada de treball de la Policia Local és la mateixa que s'estableix per a la resta del personal funcionari i està regulada a l'article 8 de l'Acord.

Els horaris i calendari de la Policia Local es recull en l'anomenat Q3, regulat a l'article 4 d'aquest Annex. El còmput d'hores anual es repartiran en un màxim de 187 dies de treball pel personal funcionari subjecte al Q3.

El calendari anual s'ha de fer públic abans del 15 de desembre.

Article 3. Condicions generals dels horaris.

1. La definició de les diferents tipologies de jornada i de dedicacions horàries es descriu a l'article 2.3 de l'Acord.

2. De forma específica per al col·lectiu de la Policia Local, es regula el següent:

3. En cas que no s'arribi al còmput anual d'hores de treball efectiu previst, el romanent d'hores pendent s'ha de destinar a la formació continuada del personal. Es computarà cada dia de formació com una jornada completa de treball. Cal justificar al servei de Recursos Humans l'assistència a la formació per tal que es tingui en compte en el còmput del control horari.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 4. Quadrant de treball i festes dels agents de policia local. Q3.

1. El Q3 està format per tres grups de treball (grup A, grup B i grup C) i aquests estan subdividits en 3 subgrups de treball (subgrup 1, subgrup 2 i subgrup 3). També el formen els grups de treball de motoristes, la policia de proximitat i els agents de la grua (grup D i grup E) i aquests estan subdividits en tres subgrups de treball (subgrup 1, subgrup 2 i subgrup 3).

2. Els subgrups de treball 1, 2 i 3 no es poden subdividir. Han de treballar les mateixes dates cada subgrup, excepte el període de Nadal, per tal de garantir els dos torns de vacances al 50% d'efectius.

3. L'estructura i condicions del Q3 són les següents:

a) La freqüència de treball durant l'any és de cicles de 3 setmanes naturals (excepte el període de vacances d'estiu, descrit a l'art. 3 d'aquest Annex). Excepcionalment el primer cicle de cada any serà de 2 setmanes, per poder canviar anualment la freqüència dels torns de treball, i d'aquesta manera tots els grups canvien anualment.

La freqüència dels cicles ha de ser la següent:

Subgrups 1:

- Setmana 1: treball de dilluns a diumenge.
- Setmana 2: festa de dilluns a diumenge.
- Setmana 3: treball de dilluns a divendres; festa el cap de setmana.

Subgrups 2:

- Setmana 1: festa de dilluns a diumenge.
- Setmana 2: treball de dilluns a divendres; festa el cap de setmana.
- Setmana 3: treball de dilluns a diumenge.

Subgrups 3:

- Setmana 1: treball de dilluns a divendres; festa el cap de setmana.
- Setmana 2: treball de dilluns a diumenge.
- Setmana 3: festa de dilluns a diumenge.

b) La freqüència dels cicles de treball durant el període de vacances d'estiu, el qual va del 15 de juny fins al 15 de setembre, és de 4 setmanes. La freqüència és la següent:

- Setmana 1: treball de dilluns a diumenge.
- Setmana 2: festa de dilluns a diumenge.
- Setmana 3: treball de dilluns a diumenge.
- Setmana 4: festa de dilluns a diumenge.

Aquesta freqüència d'estiu, previ acord amb els sindicats, únicament es pot alterar el mínim possible, per quadrar el total de dies de treball/festa a l'any de cada subgrup, en el cas que hi hagi algun dia o alguns dies de treball/festa per quadrar i sempre fora dels mesos de juliol i agost.

c) Els grups i subgrups de treball canviaran de torn (matí, nit, tarda) en el següent ordre o direcció:

- Cicle 1: torn de tarda.
- Cicle 2: torn de matí.
- Cicle 3: torn de nit (els grups i subgrups que treballin nits, i tornar a començar el cicle 1).

4. Com a màxim s'ha de treballar set dies seguits, segons l'estructura del quadrant tipus Q3, llevat dels períodes festius de Nadal i Setmana Santa o com a conseqüència del seu gaudiment.

5. Han de gaudir anualment d'un mínim de dos terços de caps de setmana de festa, una vegada descomptats els caps de setmana de vacances.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

6. Entre el final d'una jornada de treball i el començament de la següent ha d'haver-hi un mínim de 8 hores de descans en la jornada planificada, si el fet es produeix en dies naturals consecutius, i de 16 hores si el fet es produeix el mateix dia.

7. El treball en torn de nit no pot superar un terç de la planificació anual.

8. Les sol·licituds de canvis de servei, permutes i jornades han de ser contestades per escrit per la Prefectura com a mínim amb 7 dies naturals d'antelació a la data sol·licitada.

Article 5. Règim horari.

1. El règim horari de torns es distribueix en cicles de treball que es succeeixen ininterrompudament al llarg de l'any, segons el quadrant tipus Q3 del punt 2.1.1 i en els quals es troben ja planificats els 14 dies corresponents a les festes oficials de l'exercici. En cas que per circumstàncies de la planificació anual, no sigui possible incloure la totalitat dels dies corresponents a les festes oficials, aquests es poden planificar abans o després del període de Nadal per garantir que no es treballin més de 10 dies consecutius.

2. La prestació del servei s'ha d'efectuar en torns rotatius d'horari continuat de tarda, matí i nit en aquells serveis en què es requereixi la presència d'efectius les 24 hores del dia durant tot l'any (torn general-Q3 amb torn de nit), i de matí i tarda per a la resta de serveis subjectes a torns i treball en caps de setmana (torn especial-Q3 sense torn de nit).

3. La jornada ordinària en el règim horari de torns ha de ser aquella que es determini anualment.

Article 6. Règim dels horaris especials en el col·lectiu de la policia.

1. Els horaris especials són els que desenvolupen els comandaments de l'escala intermèdia i els que ocupen llocs de comandament o responsabilitat que depenen directament de la Prefectura.

2. Aquests horaris s'han de planificar en funció de les necessitats del servei i condicionats per aquestes necessitats i no han d'estar subjectes a cap tipus de règim horari predeterminat, si bé els són aplicables les garanties generals dels horaris. Tot i això, la Prefectura ha de procurar establir sistemes de planificació del treball que permetin seguir una dinàmica cíclica de les festes i els torns de treball.

3. La jornada diària planificada en cap cas pot ser inferior a 6 hores ni superior a 12 hores.

Article 7. Jornada en condicions mèdiques especials.

1. Les funcionàries de la Policia Local de Granollers que es trobin en període de gestació, prèvia presentació de la certificació mèdica acreditativa del seu embaràs, poden demanar l'exempció de dur l'arma reglamentària i passar a realitzar en horari diürn tasques que no comportin esforços físics ni perill per a la seva integritat física. Aquestes funcionàries del cos, amb l'autorització prèvia del cap de la Policia, poden prescindir de l'obligatorietat de dur l'uniforme reglamentari.

2. A les funcionàries que es trobin en aquesta situació de gestació, se'ls conservaran tots els complementos que els corresponguin en el seu horari planificat i se'ls reservarà el lloc de treball original un cop es reincorporin al servei ordinari.

Article 8. Modificacions de la jornada planificada.

1. Per raons del servei i amb una antelació mínima de 24 hores, el cap del cos pot, de forma motivada, canviar el torn de treball previst d'una o més persones a fi i efecte de garantir el correcte funcionament del servei policial.

2. Excepcionalment i per raons degudament justificades, el cap del cos pot modificar els dies de descans del personal, sempre que sigui possible i que es faci amb un preavis mínim de 48 hores. En aquest cas la persona ha d'ésser compensada amb un dia anàleg al que haurà de treballar, preferentment en la setmana anterior o posterior al fet causant.

3. Quan aquest fet es produeixi en dissabte o diumenge, la persona afectada pot optar per treballar el cap de setmana sencer i que es traslladi el descans a un altre cap de setmana.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

4. En aquells casos en què la causa de la modificació sigui previsible en el temps, s'ha de notificar a la persona afectada amb un mínim d'una setmana d'antelació.
5. Els canvis en la jornada planificada regulats en els paràgrafs anteriors poden afectar el personal funcionari de l'escala bàsica un màxim de 6 ocasions en cadascun dels casos a què s'ha fet referència en un mateix exercici. La Prefectura ha de vetllar perquè aquestes modificacions es facin de forma objectiva i equitativa entre tot el personal funcionari afectat.
6. Els caporals i les caporals resten exclosos de la limitació d'un màxim de 6 ocasions, sempre que sigui per garantir la presència d'un caporal en un torn de treball.
7. Els canvis s'han de notificar per escrit i s'han de justificar les necessitats del servei.
8. S'entén per necessitats del servei aquells fets imprevistos que fan necessària la modificació de la distribució de la jornada laboral per a garantir el bon funcionament dels serveis o aquells altres que tot i essent previsibles fan necessari un increment significatiu dels efectius que conformen el servei ordinari.
9. Correspon al cap del cos determinar en cada cas les necessitats del servei.

Article 9. Permutes de servei.

Els funcionaris i funcionàries de la mateixa escala poden sol·licitar efectuar permutes entre ells per canviar el torn de treball o de festes planificat. Així mateix, es podran demanar permutes entre un sergent o una sergent i un caporal o una caporal. El canvi s'autoritzarà sempre que no afecti l'operativitat del servei.

Article 10. Vacances.

És d'aplicació el que es preveu a l'article 12 de l'acord de condicions i aplicable a tot el personal, amb les especificitats següents:

1. Les vacances d'estiu s'han de distribuir en tres torns consecutius d'un mínim de 30 dies naturals cadascun, compresos entre el 15 de juny i el 15 de setembre.
2. La freqüència dels cicles de treball durant el període de vacances d'estiu ha de ser de 4 setmanes. La freqüència ha de ser la següent:

Setmana 1: treball de dilluns a diumenge.
Setmana 2: festa de dilluns a diumenge.
Setmana 3: treball de dilluns a diumenge.
Setmana 4: festa de dilluns a diumenge.
3. La distribució dels torns s'ha de fer en funció de les necessitats del servei o grup al qual el funcionari o funcionària estigui assignat.
4. Els torns de vacances han d'ésser aprovats i coneguts per les persones afectades en la presentació del quadrant anual i no es poden modificar excepte a petició escrita de les persones interessades i confirmació de la Prefectura.
5. En cas de discrepàncies entre el personal funcionari per raó dels torns de vacances, s'han de distribuir de forma consecutiva i rotatòria. Ha de començar la rotació la persona de més antiguitat a la corporació i en cas de coincidència, la persona de més càrregues familiars.
6. La Prefectura ha de facilitar, sempre que el servei ho permeti, poder gaudir de forma continuada, les vacances fora de torn, quan una persona o més ho sol·licitin. Aquests períodes, però, no poden coincidir amb els torns de festes establerts per Nadal i Setmana Santa. Tanmateix es pot facilitar la permuta dels torns de vacances entre el personal funcionari de la mateixa categoria i adscrits al mateix servei que ho sol·licitin.
7. Sempre que les necessitats del servei ho permetin s'ha de procurar que el màxim nombre possible d'efectius gaudeixin les vacances els mesos de juliol i agost.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 11. Assumptes personals i dies festius.

És d'aplicació el que es preveu a l'Acord, amb les especificitats següents:

1. Un període de 7 dies per Setmana Santa i Nadal, per al personal funcionari subjecte al règim horari de torns, que es gaudiran en dos torns consecutius d'un mínim de set dies continuats de festa. En cada cas cal concentrar els dies festius planificats en aquest període i descomptar els dies d'assumptes personals que correspongui, fins a garantir el torn corresponent. Aquest dies s'especificaran en el quadrant anual com a DF (dies festius).
2. Per Nadal hi ha 2 períodes festius, que van des del dia 24 de desembre fins al dia 6 de gener (ambdós inclosos). Cada període és de 7 dies de festa consecutius. El primer torn és del dia 24 al dia 30 de desembre, ambdós inclosos, i el segon torn del dia 31 de desembre al dia 6 de gener, ambdós inclosos.
3. La resta de dies no inclosos en aquests períodes són de lliure elecció de la persona interessada.
4. Aquests dies s'han de sol·licitar amb un mínim de deu dies d'antelació. Es concediran si les necessitats del servei ho permeten.
5. En el cas que el període de prestació de serveis sigui inferior a un any es pot gaudir del nombre de dies que en proporció corresponguin.

Article 12. Assistència a judicis.

1. L'assistència al jutjat fora de la jornada laboral, ja sigui en dia festiu del personal, en torn de tarda o torn de nit, s'ha de compensar de la forma següent:
 - El personal funcionari pot escollir entre compensar amb un dia festiu o bé percebre una retribució econòmica de 5 hores extraordinàries festives; per als qui els afecti en el torn de nit, el preu de les hores ha de ser d'extraordinària nocturna. En el cas que, de forma justificada, es superin les 5 hores, s'ha d'abonar a la persona afectada el nombre d'hores efectives de presència al Jutjat.
2. L'ajuntament s'ha de fer càrrec de les despeses provocades pels desplaçaments o bé facilitar els mitjans adients per fer possible aquests desplaçaments.
3. Per al personal funcionari provinent d'altres administracions, serà d'aplicació el contingut íntegre del present article per aquells tràmits judicials que resultin d'actuacions derivades de la seva condició d'agents de l'autoritat en l'administració de procedència.
4. Les despeses dels desplaçaments seran les aprovades d'acord amb la normativa vigent.

Article 13. Formació, estudi i reciclatge.

1) Formació i Pla General de Formació.

1. Els funcionaris i funcionàries de la Policia Local tenen el dret i el deure de mantenir, actualitzar i perfeccionar els coneixements i les aptituds adients a la seva professió i al lloc de treball que ocupin.
2. S'ha de garantir en tot cas i a través de l'Escola de Policia de Catalunya, la formació bàsica dels agents i la formació per a la promoció, així com promoure i facilitar la participació en altres cursos de formació continuada i d'especialització, seminaris, congressos o conferències que s'organitzin i estiguin relacionats amb el lloc de treball o sigui aconsellable que hi assisteixin.
3. Sens perjudici de la funció formativa que correspon a l'Escola de Policia de Catalunya, el servei de Recursos Humans de l'ajuntament, a proposta del cap del cos, programarà les activitats de formació, actualització i perfeccionament necessàries dels membres del cos, amb la finalitat de millorar el nivell formatiu i els coneixements del personal funcionari de la Policia Local.
4. L'ajuntament de Granollers ha d'elaborar un pla general de formació, d'acord amb les necessitats formatives que es deriven de l'anàlisi prèvia, i confeccionar el pla esmentat. Pel que fa a la Policia Local, de la mateixa manera que les diferents àrees de la Corporació, gaudirà d'un pla específic, on s'inclourà formació de tècnica policial, que ha de garantir els actuals principis establerts al capítol 5 de l'Acord.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

L'ajuntament es compromet a organitzar dues accions formatives anuals amb caràcter obligatori, en relació a tècniques policials.

5. La formació que tingui caràcter obligatori ha d'ésser comptabilitzada com a temps de treball efectiu i en cap cas pot comportar l'abonament d'hores extraordinàries ni compensar com a temps de repòs. Correspon al servei de Recursos Humans determinar l'obligatorietat dels cursos d'acord amb allò que estableixi el pla de formació corresponent.

6. Les activitats formatives organitzades o promogudes per L'ajuntament que estiguin relacionades amb el lloc de treball computaran com a temps de treball efectiu. La Prefectura ha de facilitar-hi l'assistència sempre que les necessitats del servei ho permetin. La formació que es faci per l'interès particular dels agents s'ha de fer fora de l'horari laboral.

7. Quan una persona participi en un curs de l'Escola de Policia de Catalunya, quedarà alliberada de la realització del seu quadrant de treball i subjecta al calendari lectiu de l'Escola de Policia pel que fa a dies festius, amb independència de les hores lectives del curs i fins que el curs acabi.

2) Pràctiques i cursos de tir.

1. La Policia Local de Granollers ha de realitzar les pràctiques i cursos de tir que correspongui, d'acord amb el que s'estableix al Decret 219/96, de 12 juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.

2. Aquestes pràctiques de tir es realitzaran durant la jornada laboral, amb la uniformitat que correspongui.

3. Les pràctiques de tir han d'ésser dirigides i monitoritzades per un instructor de tir policial acreditat, ja sigui propi o aliè a la plantilla de la Policia Local i en instal·lacions adequades per a la pràctica del tir, preferentment a l'Escola de Policia de Catalunya.

4. L'ajuntament ha de facilitar els mitjans tècnics adients per a la realització de les pràctiques esmentades.

Article 14. Retribucions econòmiques.

Les retribucions bàsiques i complementàries són les que es preveu a l'annex 12.1 de l'Acord.

Article 15. Altres complements.

1. Els complements d'aplicació a la plantilla de la Policia Local són els que es preveu a l'Annex 1 d'aquest Acord. Els complements previstos a l'article 25 d'aquest Acord, en el moment de fer la valoració de llocs de treball regulat a l'article 6, seran tinguts en compte en la valoració del complement específic o el que correspongui. Mentre tant, no s'aprovi la nova valoració de llocs de treball, s'aplicaran els complements següents:

2. El complement d'especial dedicació de la Policia Local té la regulació següent:

3. Complement d'especial dedicació. Amb efectes 1 de gener de 2013, el complement d'especial dedicació de 115,54 EUR, consolida el 50% d'aquest import en el complement específic. L'altre 50% continua essent un complement d'especial dedicació, per un import de 57,77 EUR per 11 mensualitats, el cobrament del qual està subjecte a les indisposicions de la manera següent:

a) Un dia d'indisposició comporta la pèrdua del 50% del complement d'especial dedicació del mes en curs.

b) Dues o més indisposicions en el mateix mes comporten la pèrdua del 100% del complement d'especial dedicació del mes en curs.

Si en el període de l'any natural en curs no se sobrepassa un total de cinc indisposicions, l'import descomptat es retornarà a final d'any o bé amb la primera mensualitat de l'any següent.

En el cas que el personal funcionari s'indisposi durant la jornada laboral, cobrarà el 100% del complement només en el cas que la indisposició tingui lloc quan hagi treballat més del 50% de la seva jornada. En aquest cas no se li reclamarà el retorn de les hores d'indisposició ni se li descomptarà el complement. Caldrà però que aporti el justificant mèdic.

En el cas que la indisposició sobrevingui abans de que hagi transcorregut el 50% de la jornada, s'aplicarà com la resta d'indisposicions.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

5. La persona interessada pot optar per recuperar el dia de treball treballant en dia de servei anàleg al de la seva indisposició. Si opta per aquesta possibilitat no se li descomptarà cap percentatge del complement d'especial dedicació i aquesta indisposició quedarà anul·lada del còmput horari.

6. La persona interessada també pot optar per recuperar el dia d'indisposició descomptant el temps equivalent de la seva borsa d'hores. Si opta per aquesta possibilitat no se li descomptarà cap percentatge del complement d'especial dedicació i aquesta indisposició quedarà anul·lada del còmput horari.

7. Complement de productivitat.

És d'aplicació el que es regula a l'article 24 de l'Acord.

Article 16. Serveis extraordinaris.

1. El criteri d'assignació de serveis extraordinaris en el col·lectiu de Policia Local és el del repartiment just i equitatiu d'aquest tipus de retribucions econòmiques complementàries entre el personal funcionari del col·lectiu. Aquest criteri es compatibilitzarà, sempre que sigui absolutament imprescindible i necessari, amb l'especialitat que el servei extraordinari requereixi. Com a especialitats s'entenen només les de comandament, sala de control i atestats. Aquest criteri selectiu només s'aplicarà en el cas que els esmentats llocs puguin quedar sense cobrir.

2. La Corporació ha d'elaborar i mantenir actualitzat un registre de tot el personal funcionari del col·lectiu amb el total de percepcions econòmiques percebudes per la realització de tota classe de serveis extraordinaris convocats per l'administració, i el que cadascun hagi rebut per aquest concepte en l'any natural anterior al dia d'adjudicació dels serveis extraordinaris.

3. La Corporació ha de facilitar setmanalment, excepte aquelles setmanes que no s'ofereixin hores extraordinàries, una còpia d'aquest registre de tot el personal funcionari del col·lectiu, als representants sindicals. Aquest registre ha d'estar ordenat pel total de percepcions econòmiques que cada persona tingui acumulat en el període de temps abans especificat i una taula amb els i les agents que s'han apuntat a la realització dels serveis extraordinaris i als quals s'han adjudicat.

4. La Prefectura ha de publicar la previsió de serveis extraordinaris com a norma general amb una antelació mínima de 7 dies naturals al dia de la realització d'aquests serveis. L'ha de publicar almenys mitjançant un full penjat a la sala brifing de les dependències.

5. L'assignació dels serveis extraordinaris s'ha de fer com a norma general amb una antelació d'almenys 2 dies naturals i s'ha de publicar almenys a la sala brifing de les dependències.

6. Com a norma general, la Prefectura ha de tenir en compte les sol·licituds de realització dels serveis extraordinaris de les persones interessades fins al dia d'adjudicació dels serveis extraordinaris a les persones sol·licitants.

Article 17. Serveis extraordinaris planificables en el temps.

Els serveis extraordinaris que la Corporació hagi previst s'han d'assignar seguint l'ordre de preferència següent:

1. El funcionari o funcionària sol·licitant que menys percepcions econòmiques hagi rebut per aquest concepte en el període d'un any natural (a comptar des de la data d'assignació dels serveis extraordinaris demanats fins a la mateixa data de l'any immediatament anterior) ha de tenir preferència sobre la resta de sol·licitants, i així successivament.

2. La xifra del registre que ha de determinar l'adjudicació dels serveis extraordinaris a una persona o una altra és la suma total de totes les percepcions econòmiques percebudes per la realització de tota classe de serveis extraordinaris convocats per Prefectura i realitzats per la persona en el període de l'any natural abans especificat, excepte prolongacions de jornada i assistència a judicis.

Article 18. Serveis extraordinaris sobrevinguts i no planificables en el temps.

1. En el cas que els serveis extraordinaris que es requereixin no es puguin planificar en el temps (exemple: incapacitat temporal sobrevinguda d'un funcionari o funcionària, indisposició, etc.), i sigui necessari cobrir-lo, es trucarà a les persones, seguint la llista ordenada abans especificada:

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Primer s'ha de trucar a les persones apuntades a la llista de serveis planificats (en cas d'existir) i, en segon lloc s'ha de trucar a la llista general d'hores extres (en cas que no hi hagi llista d'hores planificades o s'hagi esgotat aquesta llista), baremat de menys a més retribucions rebudes en concepte d'hores (segons s'explica en aquest mateix Acord). Cal deixar registre escrit d'aquestes trucades, i fer-hi constar les persones a qui s'ha trucat fins a arribar a cobrir el servei.

2. Excepcionalment quan el fet es produeixi fora dels horaris de planificació, els caps de torn, prèvia autorització del cap de la Policia Local, realitzaran aquestes trucades telefòniques, seguint el mateix criteri i llista abans descrits. Aquestes llistes romandran a disposició dels caps de torn al directori informàtic de comandaments. Cal deixar registre de les trucades telefòniques realitzades, com es descriu al punt 1.

Article 19. Seguiment dels serveis extraordinaris.

Una mesa integrada per representants del personal funcionari de la Policia Local, la prefectura i la regidora analitzarà trimestralment la planificació i assignació dels serveis extraordinaris.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera.

Els acords que integren aquest pacte de condicions per al col·lectiu de la policia local seran recollits pel futur Reglament de la Policia Local de Granollers.

Segona.

El projecte de Reglament de la Policia Local de Granollers, amb caràcter previ a ser sotmès a dictamen de la Comissió Informativa de Seguretat Ciutadana, ha de ser informat per una Comissió de seguiment integrada per representants municipals, de les regidories de Governació i Recursos Humans, la Junta de Personal funcionari i les seccions sindicals.

Tercera.

D'acord amb allò establert a la pròrroga del conveni aprovat mitjançant acord plenari de data 22 d'abril de 1997, el 50% restant del complement de productivitat de 1996 es farà efectiu per l'import del 50% d'una mensualitat (sense triennis) actualitzada a la data de la finalització de la relació funcional dels membres de la Policia Local que amb data 1 de gener de 1997 formessin part de la plantilla de funcionaris de la Policia Local.

Quarta.

A l'entrada en vigor d'aquest Acord de condicions, els agents que actualment estan adscrits al servei de la grua, passaran a integrar-se en el règim del Q3 de la policia local.

6. ANNEX PERSONAL FUNCIONARI DOCENT.

Introducció.

Al personal funcionari docent de l'Institut Escola Municipal de Treball, Escola Municipal Salvador Llobet, escoles bressol municipals i escola municipal de música Josep Ma Ruera, s'ha d'aplicar el que s'estableix en l'Acord de condicions del personal funcionari de L'ajuntament de Granollers.

Les especificitats de cada centre escolar són les següents:

6.1. Matèries comunes de l'Institut Escola Municipal de Treball, Escola Municipal Salvador Llobet i escoles bressol municipals.

Article 1. Retribucions.

1. El personal funcionari adscrit a l'Institut Escola Municipal de Treball i al Escola Municipal Salvador Llobet percebrà les seves retribucions en idèntics conceptes i quantitats que el personal funcionari docent de categoria i nivell equivalent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 2. Indemnitzacions per raó del servei.

Previstes per a les sortides que impliquin la pernoctació amb alumnes aprovades pel consell escolar.

L'import es fixa en 77,75 EUR.

En el cas de sortides que no impliquin pernoctació, s'ha d'abonar l'import equivalent a mitja dieta.

Article 3. Formació.

L'ajuntament ha de facilitar i proporcionar els instruments necessaris per millorar la formació del personal funcionari.

Els criteris d'aplicació d'aquest pressupost són els següents:

1. Són de caràcter gratuït les accions formatives programades o proposades per l'equip directiu del centre (individuals o col·lectius).

2. Són també de caràcter gratuït les matrícules de les escoles d'estiu i els cursos de català organitzats pel Centre de Normalització Lingüística o els que organitza la Generalitat per al personal funcionari docent.

3. Se subvencionaran altres accions formatives amb el vistiplau de l'equip directiu i sota els criteris següents:

- Que tinguin incidència en els objectius del pla de centre.
- Que siguin de participació o assistència a congressos o jornades de contingut d'interès per al centre.

L'atorgament i el percentatge subvencionat d'aquestes accions formatives s'ha de fer abans d'acabar l'any, un cop es disposi de totes les sol·licituds. La quantitat atorgada a cada acció formativa serà proporcional al cost que tingui, en funció de la disponibilitat de la partida de formació de l'Àrea corresponent.

4. Promoure els cursos de director/a per a tot el personal funcionari docent de L'ajuntament. Aquests cursos tindran la mateixa consideració dels postgraus i mestratges regulats a l'article 39 de l'acord de condicions.

5. L'escola ha de disposar del material (dossiers...) de totes les accions formatives incloses en aquesta borsa.

6.2. Matèries específiques.

a) Especificitats de l'Institut Escola Municipal de Treball i Escola Municipal Salvador Llobet.

Article 4. Jornada i horari.

1. S'aplica el calendari escolar, així com la jornada de treball prevista pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat per a centres docents no universitaris.

2. Pel que fa a les jornades parcials, es manté la proporció entre hores lectives i de permanència en el centre.

Article 5. Vacances.

Les vacances han de ser les previstes pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat per a centres docents no universitaris, tal com recull la normativa vigent.

Article 6. Permisos i llicències retribuïdes.

Atès que el personal funcionari docent de L'ajuntament de Granollers no té la possibilitat d'utilitzar dies d'assumptes propis, ni absentar-se en horari lectiu del seu lloc de treball, quan sigui per motius justificats i d'acord amb les necessitats del servei, pot, com a alternativa, permutar entre el professorat les hores de classe utilitzades, sempre que sigui possible. Si no és possible, el professor o professora que hagi de faltar ha de deixar feina preparada per tal que el professor o professora de guàrdia la porti a classe i l'alumnat no perdi matèria.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 7. Reduccions de jornada i llicències no retribuïdes.

En relació amb les reduccions de jornada i llicències no retribuïdes, al personal funcionari docent subjecte a aquest annex, s'aplicarà de forma específica el que segueix:

Criteri general:

- No es concediran per a la realització d'activitats públiques i/o privades de caràcter remunerat.

a) El personal funcionari amb més d'un any de servei efectiu a la corporació pot sol·licitar llicència sense remuneració per un termini no superior a 6 mesos.

Aquestes llicències s'atorguen d'acord amb el criteri general, dins del mes següent al de la sol·licitud, sempre que les necessitats del centre ho permetin. La duració acumulada d'aquestes llicències no pot ésser superior a 6 mesos cada dos anys.

b) El personal funcionari docent amb més de cinc anys de servei efectiu a la corporació pot sol·licitar una llicència sense remuneració per un termini d'1 any amb inici l'1 de setembre i finalització el 31 d'agost.

La concessió d'aquesta llicència està subordinada a les necessitats del centre. Requereix, per tant, el vistiplau de la direcció del centre, que ho ha de justificar degudament.

No pot gaudir d'aquesta llicència el personal funcionari que pertanyi a l'equip directiu.

c) El personal funcionari docent amb més de cinc anys de servei efectiu a la corporació pot sol·licitar una reducció fins a la meitat de la jornada per interès particular amb inici l'1 de setembre i finalització el 31 d'agost de cada any.

La concessió de la reducció està subordinada a les necessitats del centre. Requereix, per tant, el vistiplau de la direcció del centre.

No pot gaudir d'aquesta llicència el personal funcionari que pertanyi a l'equip directiu.

d) Tot el personal funcionari docent pot sol·licitar fins a 20 dies per any de llicència no retribuïda per assumptes propis amb un preavís de 5 dies. Aquests permisos no es poden acumular a les vacances ni a qualsevol altra llicència i s'atorgaran d'acord amb les necessitats del Centre.

Article 8. Ajuts a la diversitat.

1. El personal laboral docent dels Centres escolars, no perceben el complement de productivitat.

2. S'estipula la quantitat de 44.049,76 EUR per a l'Escola Municipal de Treball i de 12.144,56 EUR per a l'Escola Municipal Salvador Llobet, que aniran destinades a atendre aspectes com ara la diversitat o projectes específics de suport al professorat.

Article 9. Pla de pensions.

1. Quan la normativa ho permeti, s'aplicarà el que es preveu a l'article 38 d'aquest Conveni.

2. Si existís superàvit pel que fa a la partida de la borsa social, s'aplicarà, quan la normativa ho permeti, a incrementar l'aportació de L'ajuntament al pla de pensions del personal laboral docent de l'Institut Escola Municipal de Treball i Escola Municipal Salvador Llobet, fins a arribar com a màxim a les aportacions realitzades per treballador corresponents als exercicis 2004 i 2005.

Article 10. Altres condicions laborals.

1. Durant la vigència del present acord, L'ajuntament de Granollers es compromet a analitzar i valorar les condicions laborals entre el personal funcionari docent de la corporació i els de la Generalitat de Catalunya i treballar conjuntament amb els representants sindicals i Generalitat per tal de cercar i aplicar en cada moment fórmules que permetin la millor homogeneïtzació de condicions possible entre ambdós col·lectius, sempre tenint en compte les característiques específiques que defineixen ambdues institucions.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

2. S'ha de crear una comissió que valorarà l'estat actual de les diferències vigents, i s'estableix una reunió mínima anual.

b) Especificitats de l'Institut Escola Municipal de Treball.

Article 11. Jornada i horari.

1. Per als docents de l'Escola de Treball, en cas que calgui establir horari lectiu diferent de la jornada estàndard, per a quadrar horari, s'aplicarà el següent criteri compensatori:

Jornada estàndard lectiva -1h: 4 hores de guàrdia.

Jornada estàndard lectiva: 3 hores de guàrdia.

Jornada estàndard lectiva +1h: 1 hora de guàrdia.

2. Preferentment, s'ha de tenir en compte que entre la primera hora de la jornada diària i el final de l'última no poden transcórrer més de vuit hores. Això no obstant, atenant a les necessitats de servei i amb acord entre la direcció del centre i el docent o la docent, excepcionalment es pot variar.

3. Entre el final d'una jornada i l'inici de l'altra, s'ha d'aplicar el que es preveu a l'article 10.6 de l'Acord.

Article 12. Substitució del personal funcionari docent.

Quan un membre del personal funcionari docent estigui de baixa o amb permís de més d'una setmana, s'ha de procedir a substituir-lo contractant un professor o professora. En cas de dificultat per a trobar substituïts, si la direcció pot suplir l'horari amb personal funcionari de l'escola, presentarà l'horari alternatiu a educació i aquestes hores seran abonades com a hores de substitució.

Article 13. Premi de jubilació personal funcionari Institut Escola Municipal de Treball.

L'ajuntament continuarà abonant les primes corresponents a la pòlissa d'assegurances per complir l'acord entre L'ajuntament i el personal funcionari del Patronat Escola Municipal de Treball de Granollers, segons la síntesi del resultat de la negociació col·lectiva entre L'ajuntament de Granollers i el comitè d'empresa de l'IES relatiu al procés de funcionarització del personal laboral docent al servei de l'IES.

6.3. Escola municipal de música Josep M^a Ruera.

Al personal funcionari docent i no docent de l'escola municipal de música Josep M^a Ruera s'aplicarà, en tot allò que no es preveu en aquest Annex, el que regula l'Acord de condicions de L'ajuntament de Granollers.

Específicament, per al personal funcionari de l'escola de música Josep M^a Ruera es regula el següent:

Article 14. Classificació del personal.

El personal funcionari de l'escola municipal de música es classifica en:

a) Personal funcionari docent: el que desenvolupa la tasca pedagògica del centre, i està constituït per professors.

b) Personal funcionari no docent: el que desenvolupa tasques complementàries d'administració, manteniment, organització, consergeria i altres feines que li siguin encomanades per la direcció del centre. Aquest col·lectiu està constituït pel personal funcionari de secretaria i consergeria.

Article 15. Jornada laboral i horaris.

1. La jornada ordinària s'estableix a l'article 8 de l'Acord. El calendari i les vacances seran els que estableixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

De forma específica, per al personal funcionari docent de l'escola municipal de música Josep Ma Ruera s'estableix el següent:

La jornada laboral està constituïda per hores lectives i per hores complementàries.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

a) Jornada màxima: el personal funcionari té una dedicació setmanal màxima de 20 hores lectives i 10 hores complementàries.

b) La jornada mínima: el personal funcionari realitza una activitat setmanal lectiva mínima en funció de les necessitats docents.

2. Les hores complementàries s'estableixen en un 50% de la jornada lectiva, que cal afegir a aquesta jornada. Es destinen a l'estudi i preparació de classes a casa o a l'escola, reunions, clàustres, reciclatges, exàmens, visites de pares, etc. amb caràcter general, quan així ho requereixi la direcció en funció de les necessitats del centre.

3. El personal funcionari docent desenvolupa la seva tasca acadèmica habitual de dilluns a divendres i, ocasionalment, el dissabte.

4. L'horari del personal funcionari no docent es determina d'acord amb l'article 2.2 del conveni col·lectiu.

5. El personal funcionari docent que exerceix un càrrec unipersonal funcionari de govern té assignada una reducció d'hores lectives per tal d'atendre les tasques pròpies del càrrec:

Càrrec	Hores de càrrec	Hores lectives
Director	10	10
Sotsdirector	5	15
Cap d'estudis	5	15
Secretari	5 (*)	15

(*) En el cas que sigui professor.

6. El personal funcionari docent que exerceix la representació dels treballadors té assignada una reducció d'1 (una) hora lectiva setmanal.

Article 16. Vacances.

1. El personal funcionari docent gaudirà de vacances d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. A banda de les festes fixades per l'administració, l'escola determinarà els dies festius que fixi el Consell escolar municipal de Granollers.

2. El personal funcionari no docent gaudirà de les vacances d'estiu durant el mes d'agost. Durant els períodes de Setmana Santa i de Nadal, s'aplicarà la mateixa norma que per a la resta del personal funcionari i s'ajustaran als períodes de tancament de l'escola.

Article 17. Dedicació del personal.

1. L'ajuntament valora de forma molt positiva l'activitat professional del personal funcionari docent de l'Escola. De forma específica, per al personal funcionari de l'escola municipal de música Josep M^a Ruera s'estableix el següent:

2. El personal funcionari docent del centre presenta una dedicació que pot ser compatible amb l'activitat professional en actiu, que l'escola potencia sempre que hi hagi una clara vocació pedagògica, i que s'ha d'ajustar al que preveu la norma vigent en matèria d'incompatibilitats dels empleats públics.

Article 18. Permisos i llicències retribuïdes.

En matèria de llicències i permisos s'aplicarà el que s'estableix a l'Acord, amb les següents excepcions:

a) No es gaudeix dels assumptes propis reconeguts a l'Acord.

b) El personal funcionari docent pot, si prèviament té la conformitat de l'equip directiu, desenvolupar els seus compromisos professionals (concerts, cursets, etc.), prèvia organització adequada de la seva activitat lectiva, preveient i assumint el cost de les substitucions i restants aspectes. Quan, per aquest motiu, es produeixi un canvi horari, ha d'ésser acceptat per l'alumnat. El possible substituït o substituïda ha d'estar capacitat per a la tasca i convenientment assegurat.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Article 19. Excedències.

Els membres del personal funcionari docent amb sis anys d'antiguitat acreditats al centre poden sol·licitar un any d'excedència amb reserva del lloc de treball. Tant l'excedència com la reincorporació al lloc de treball s'han de sol·licitar amb un mínim de dos mesos d'antelació.

Article 20. Selecció i accés del personal.

1. La plantilla del centre serà determinada per les necessitats a la vista de l'oferta marcada per les autoritzacions del Departament d'Ensenyament pertinents. La direcció del centre trametrà durant el mes de juliol (i, si escau, amb la confirmació al mes de setembre) al cap d'Àrea d'Educació la previsió de plantilla necessària per al curs següent.

2. En cas d'haver de seleccionar personal funcionari de nova incorporació, la forma d'accés i provisió serà la que determina la normativa vigent.

3. Aquelles places, la provisió de les quals no garanteixi una consolidació definitiva, es cobriran amb caràcter eventual i provisional mitjançant contracte d'interinatge.

Article 21. Formació, estudis i reciclatge.

Els criteris d'aplicació de la formació, estudis i reciclatge del personal funcionari de l'Escola es regeixen d'acord amb els principis següents:

a) Són de caràcter gratuït els cursos programats o proposats per la direcció del centre, fins a un límit de 48 hores anuals.

b) Es cobriran parcialment, fins a un màxim del 33%, les despeses dels cursos de formació que, sota el vistiplau de la Direcció, tinguin incidència directa en els objectius de l'activitat docent. Es consideraran també les sol·licituds d'assistència a congressos, jornades o trobades d'interès per a l'activitat pedagògic-artística del centre, així com els estudis de perfeccionament o assoliment de titulacions superiors proposats per la direcció.

Article 22. Cessaments.

El personal funcionari que desitgi cessar voluntàriament en el servei al centre està obligat a comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un mínim de 30 dies de preavís.

L'incompliment d'aquest termini pot donar lloc al descompte de la liquidació de l'import del salari equivalent als dies de retard en el preavís.

Article 23. Borsa social.

El personal funcionari de l'escola, sempre que tinguin més d'un any d'antiguitat a la corporació, pot acollir-se al que es preveu en el capítol 4 de la borsa social i els imports s'aplicaran proporcionalment a la jornada efectivament realitzada per cada funcionari o funcionària.

Barcelona, 2 de desembre de 2014

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès